

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания третий

№ 16

6 мая 2015 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

215 О признании утратившими силу приказов¹

В связи с изменением законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми, в целях приведения нормативных правовых актов Агентства Республики Коми по социальному развитию в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, в связи с выполнением и истечением сроков реализации приказов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

признать утратившими силу следующие приказы:

1) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 14.06.1995 г. № 76 «Об Указе Президента Российской Федерации от 07.05.95 г. № 431 и Правительства Российской Федерации от 27.04.95 г. № 423»;

2) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 15.01.1997 г. № 5 «Об утверждении Положения о работе психолога Центра помощи семье и детям и Центра психолого-педагогической помощи населению в системе по социальным вопросам Республики Коми»;

3) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 15.04.1998 г. № 54 «Об утверждении Примерного положения о реабилитационном Центре для детей и подростков с ограниченными возможностями и Примерного положения о реабилитационном отделении для детей и подростков с ограниченными возможностями»;

4) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 13.04.1999 г. № 50 «О создании постоянно действующей экспертной комиссии»;

5) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 20.04.1999 г. № 56 «Об организации оздоровления и отдыха детей и подростков в 1999 году»;

6) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 04.06.1999 г. № 97 «Об отмене п. 1.6 приказа Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 14.06.1995 г. № 76 «Об Указе Президента Российской Федерации от 07.05.95 г. № 471 и постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.95 г. № 423»;

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.04.2015 г.

7) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 17.06.1999 г. № 100 «О Нормах питания детей-инвалидов в Республиканском центре социально-психологической, медицинской реабилитации бывших военнослужащих и инвалидов «Максаковка»;

8) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 01.11.1999 г. № 244 «Об утверждении Положения об аттестации психологов, педагогов - психологов, руководителей и специалистов службы экстренной психологической помощи по телефону»;

9) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 04.11.1999 г. № 257 «О республиканском смотре - конкурсе муниципальных и территориальных центров социальной помощи семье и детям»;

10) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 26.11.1999 г. № 296 «О внесении дополнений в приказ Министерства РК по социальным вопросам от 4 ноября 1999 г. № 257 «О республиканском смотре - конкурсе территориальных центров социальной помощи семье и детям»;

11) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 03.12.1999 г. № 302 «Об утверждении Положения о Республиканском детском центре медико-социальной реабилитации «Гренада»;

12) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 21.12.1999 г. № 335 «Об открытии общественной приемной для проведения бесплатных консультаций по вопросам защиты прав и свобод военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы, участников боевых действий и локальных конфликтов, а также членов их семей»;

13) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 21.01.2000 г. № 35 «Об утверждении Положения об аттестации педагогических и руководящих работников общеобразовательных учреждений Министерства Республики Коми по социальным вопросам»;

14) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 26.01.2000 г. № 39 «О научно-методическом совете»;

15) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 03.02.2000 г. № 51 «О снятии с контроля приказов Министерства»;

16) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 03.02.2000 г. № 59 «О Республиканских специальных соревнованиях по лыжным гонкам»;

17) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 07.02.2000 г. № 66 «Об утверждении Концепции информационной политики Министерства РК по социальным вопросам на 2000-2005 годы»;

18) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 07.03.2000 г. № 140 «О нормативной численности специалистов, занимающихся оказанием государственной социальной помощи населению»;

19) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 17.03.2000 г. № 164 «Об организации летнего отдыха и оздоровления детей»;

20) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 27.03.2000 г. № 179 «О Республиканском смотре - конкурсе (фестивале) художественной самодеятельности среди престарелых и инвалидов стационарных учреждений в рамках проведения Международного дня инвалидов и празднования 55 лет Победы в ВОВ»;

21) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 13.04.2000 г. № 237 «Об организации оздоровления и отдыха детей и подростков в 2000 году»;

22) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 22.05.2000 г. № 332 «Об утверждении Порядка исчисления дохода от личного подсобного хозяйства и форм документов, необходимых для определения величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка»;

23) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 26.05.2000 г. № 351 «Об исчислении дохода семьи в соответствии с методикой оценки нуждаемости»;

24) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 04.07.2000 г. № 411 «О проведении республиканского конкурса на лучший архитектурный проект и лучший существующий объект (общественные здания и сооружения, жилые здания), предусматривающий беспрепятственный доступ для инвалидов, и на лучший информационный материал о реализации муниципальных программ «Формирование среды жизнедеятельности, доступной для маломобильных групп населения»;

25) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 28.08.2000 г. № 513 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной выплаты гражданам из подразделений особого риска»;

26) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 11.10.2000 г. № 595 «Об утверждении примерных уставов муниципальных учреждений психологической помощи населению»;

27) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 16.10.2000 г. № 610 «Об утверждении типового устава государственного (муниципального) учреждения «Центр социальной помощи семье и детям»;

28) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 29.12.2000 г. № 819 «О введении частичной оплаты за пребывание отдельных категорий граждан в Республиканском центре социально-психологической медицинской реабилитации «Максаковка»;

29) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 29.12.2000 г. № 821 «Об утверждении Положения о Республиканском педиатрическом бюро медико-социальной экспертизы»;

30) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 09.07.2001 г. № 448 «Об учреждении постоянно действующего Круглого стола»;

31) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 23.07.2001 г. № 483 «Об учреждении научно - методического совета при Республиканском центре социальной помощи семье и детям»;

32) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 13.09.2001 г. № 609 «Об организации отделений дневного (вечернего) пребывания детей и подростков в территориальных центрах социальной помощи семье и детям»;

33) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 04.12.2001 г. № 831 «О выполнении решения коллегии от 13 ноября 2001 г. «О ходе реализации целевой республиканской программы социальной защиты граждан, уволенных с военной службы, из органов внутренних дел и учреждений уголовно - исполнительной системы, участников боевых действий и локальных конфликтов, участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и ветеранов подразделений особого риска и членов их семей, проживающих на территории Республики Коми, на 2001-2005 годы в МО «Город Сыктывкар» и «Город Воркута»;

34) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 13.12.2001 г. № 855 «О регистрации малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан для предоставления государственной социальной помощи»;

35) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 14.01.2002 г. № 26 «Об утверждении Положения о Комиссии по социальному страхованию Министерства Республики Коми по социальным вопросам»;

36) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 18.03.2002 г. № 169 «О создании Оперативного штаба по профилактике детской беспризорности и безнадзорности»;

37) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 30.04.2002 г. № 295 «Об организации оздоровления и отдыха детей и подростков в 2002 году»;

38) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 08.08.2002 г. № 541 «О создании централизованной лаборатории для стационарных учреждений и реабилитационных центров на базе Сыктывкарского дома - интерната для престарелых и инвалидов»;

39) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 08.08.2002 г. № 542 «Об утверждении дополнительного перечня документов по устройству престарелых и инвалидов в стационарные учреждения»;

40) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 20.02.2003 г. № 90 «О Республиканском конкурсе между учреждениями помощи семье и детям Республики Коми «На лучшие проекты (программы)»;

41) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 21.02.2003 г. № 91 «О внесении изменений в приказ от 23.07.01 № 483 «Об учреждении научно - методического совета при республиканском центре социальной помощи семье и детям»;

42) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 23.05.2003 г. № 325 «О проведении республиканского смотра-конкурса «Образцовый специальный жилой дом»;

43) приказ Министерства Республики Коми по социальным вопросам от 26.05.2003 г. № 326 «О Порядке подсчета продолжительности страхового стажа»;

44) приказ Министерства труда и социального развития Республики Коми от 20.10.2003 г. № 129 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы материалов аттестации рабочих мест по условиям труда и выдачи экспертных заключений»;

45) приказ Министерства труда и социального развития Республики Коми от 06.09.2004 г. № 652 «Об утверждении форм учета деятельности и отчетности психологов, педагогов-психологов, психологов-консультантов, психологов Телефона доверия, работающих в учреждениях социальной помощи семье и детям».

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
30 декабря 2013 г.
№ 2723

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

216 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений²

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений согласно приложению.

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.04.2015 г.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра М.В.Синякина.

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
21 апреля 2015 г.
№ 764

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 21 апреля 2015 г. № 764
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации коллективных договоров,
соглашений

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства труда и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Республики Коми.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) информация о месте нахождения, графике работы Министерства и его структурных подразделений приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Министерства и структурных подразделений Министерства, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. 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:

1) адрес официального сайта Министерства - mintrudsoc.rkomi.ru;
адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) - pgu.rkomi.ru;
адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru;

2) адрес электронной почты Министерства – social_rk@soc.rkomi.ru.

1.7. 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- заявители вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист структурного подразделения Министерства 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 через организацию почтовой связи).

2) 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.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru)» и (или) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru)»;

3) на официальном сайте Министерства, 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 Министерства и структурных подразделений и адрес электронной почты Министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление заявителю письма - уведомления.
- 2) принятие решения об отказе в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление заявителю письма - уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30-ти дней со дня обращения заявителя в Министерство и предоставления необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.6. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.7. При направлении документов через организацию почтовой связи днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их поступления из организации почтовой связи в Министерство.

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

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 4, ст. 445);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

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

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 68 «Об утверждении Положения о Регистре соглашений и коллективных договоров» (Социальный мир, 2003, № 41);

Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Закон Республики Коми от 9 марта 2004 г. № 9-РЗ «О социальном партнерстве» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2004, № 8, ст. 3323; 2007, № 4, ст. 4775).

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

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

1) заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения по рекомендуемой форме указанной в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

2) коллективный договор, соглашение с приложениями, на которые есть ссылки в коллективном договоре, соглашении, подписанные сторонами, в количестве экземпляров по числу подписавших сторон и один экземпляр для Министерства;

3) копия протокола (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников о делегировании полномочий на представление интересов работников организации и подписание коллективного договора, уполномоченному лицу (для организаций, где отсутствует первичная профсоюзная организация, или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данной организации), в одном экземпляре.

2.10. Предоставление заявителем документов осуществляется следующим способами:

1) лично;

2) через организацию почтовой связи;

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

2.11. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телеком-

муникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. 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 государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления 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, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. 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

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги

2.26. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела организационной работы Министерства в день представления документов в отдел организационной работы.

2.27. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), указанные документы регистрируются в день их поступления в Министерство.

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

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

2.29. 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.

2.30. Требования к размещению и оформлению помещений Министерства:

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

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

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

4) помещения Министерства должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

2.32. Требования к оборудованию зала ожидания.

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

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

2.33. Требования к парковочным местам.

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

2.34. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Министерства 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.

2.35. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

2.36. Требования к местам приема заявителей.

В Министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление государственных услуг в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок и в установленном порядке заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление государственной услуги	%	0

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

2.38. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

2.39. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) 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.

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

2.41. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

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) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка представленных заявителем необходимых документов для проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;
- 3) правовая оценка содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и внесение в базу данных коллективных договоров, соглашений;
- 4) уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения и направление заявителю письма-уведомления.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в Министерство:

- 1) лично;
- 2) через организацию почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3.4. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

3.5. Специалист отдела организационной работы Министерства, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления.

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

3.7. Форму заявления можно получить непосредственно в Министерстве, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3.8. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист отдела организационной работы,

ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

3.9. При представлении документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист отдела организационной работы, ответственный за прием документов:

1) выдает расписку-уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

2) регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

3) направляет заявление и документы заявителя в отдел трудовых отношений и социального партнерства Министерства.

3.10. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги через организацию почтовой связи, они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 3.5 и подпунктами 2, 3 пункта 3.9 настоящего Административного регламента.

3.11. В случае направления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю через организацию почтовой связи, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации документов в Министерстве.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.13. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в системе электронного документооборота.

Проверка представленных заявителем необходимых документов
для проведения уведомительной регистрации коллективного
договора, соглашения

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе трудовых отношений и социального партнерства зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.15. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за проверку документов, регистрирует документы в Журнале учета получателей государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, регистрации соглашений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.16. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за проверку документов, осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.17. При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за проверку документов направляет документы на проверку в отдел государственного управления охраной труда и в отдел государственной экспертизы условий труда для правовой оценки содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством в части условий и охраны труда.

3.18. В случае не предоставления всех документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела трудовых отношений

и социального партнерства, ответственный за проверку документов, готовит проект письма – уведомления об отказе, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направляет на подпись должностному лицу Министерства, ответственному за проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

3.19. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений подписывает письмо – уведомление об отказе.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем необходимых документов и направления для проведения правовой оценки коллективного договора, соглашения составляет 4 рабочих дня со дня регистрации документов.

3.21. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- направление коллективного договора, соглашения для проведения правовой оценки в части условий и охраны труда в отдел государственного управления охраной труда и отдел государственной экспертизы условий труда;

- отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и направление заявителю документов и письма – уведомления об отказе с указанием причин отказа.

Правовая оценка содержания коллективного договора,
соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих
положение работников по сравнению с трудовым
законодательством и внесение в базу данных коллективных
договоров, соглашений

3.22. Основанием для начала проведения административной процедуры по проведению правовой оценки коллективного договора, соглашения является поступление документов в отдел государственного управления охраной труда.

3.23. Специалист отдела государственного управления охраной труда, ответственный за проведение правовой оценки, проводит правовую оценку коллективного договора, соглашения на соответствие трудовому законодательству в части условий и охраны труда, оформляет заключение по результатам проверки и передает в отдел государственной экспертизы условий труда.

3.24. Специалист отдела государственной экспертизы условий труда, ответственный за проведение правовой оценки, проводит правовую оценку коллективного договора, соглашения на соответствие трудовому законодательству в части условий и охраны труда, оформляет заключение по результатам проверки и передает в отдел трудовых отношений и социального партнерства.

3.25. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за проверку документов, проводит правовую оценку коллективного договора, соглашения на соответствие трудовому законодательству в части трудовых отношений.

3.26. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения вносит сведения о поступившем на уведомительную регистрацию коллективном договоре, соглашении в базу данных Автоматизированной информационно – аналитической системы «Социальное партнерство» (далее – БД АИАС).

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению правовой оценки коллективного договора, соглашения составляет 13 рабочих дней со дня поступления документов в отдел государственного управления охраной труда.

3.28. Результатом административной процедуры является проведение правовой оценки коллективного договора, соглашения и внесение сведений в БД АИАС.

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения и направление заявителю письма-уведомления

3.29. Основанием для начала проведения административной процедуры по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является проведенная правовая оценка коллективного договора, соглашения.

3.30. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства, ответственный за уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения осуществляет следующие действия:

1) готовит в адрес заявителя проект письма - уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (при наличии выявленных ухудшающих условий труда указываются рекомендации по приведению положений коллективного договора, соглашения в соответствие трудовому законодательству) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

2) проставляет на коллективном договоре, соглашении штамп о проведении уведомительной регистрации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) направляет на подпись письмо - уведомление и коллективный договор, соглашение должностному лицу Министерства, ответственному за проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

Один экземпляр письма - уведомления вместе с коллективным договором, соглашением, прошедшим уведомительную регистрацию, остается в Министерстве, остальные экземпляры возвращаются заявителю.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения 4 рабочих дня со дня проведения правовой оценки коллективного договора, соглашения.

3.32. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя письма-уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

4.4. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром труда и социальной защиты Республики Коми (далее - министр), в форме документарной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру 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) органа, предоставляющего
государственную услугу, его должностного лица,
государственного гражданского служащего**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации 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) 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.

5.3. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (mintrudsoc.rkomi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) полное наименование Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) 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) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего.

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

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

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организации почтовой связи, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. Жалобы, за исключением жалоб на решения, министром, рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства труда и социальной защиты Республики Коми, его должностного лица и государственных гражданских служащих (далее - Комиссия).

5.10. Жалоба на решения, принятые министром, рассматривается курирующим Министерством в соответствии с распределением обязанностей заместителем Председателя Правительства Республики Коми.

5.11. Поступившая в Министерство жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Комиссии оформляется распоряжением министра.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления министр, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.17. 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 и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства (mintrudsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми и структурных
подразделений Министерства труда и социальной защиты
Республики Коми

Адрес: ул. Интернациональная, 174,
г. Сыктывкар, Республика Коми, 167610
телефон (8-212) 21-15-01 (приемная), факс 24-24-84, 20-37-27
Адрес сайта: [http:// mintrudsoc.rkomi.ru](http://mintrudsoc.rkomi.ru)

Адрес электронной почты: e-mail: social_rk@soc.rkomi.ru

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семьяшкин Илья Васильевич - министр	29	24-15-01	с 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца.
Синякин Максим Владимирович - заместитель министра	528	25-53-25	г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108 с 9.00 до 13.00 каждый второй четверг месяца
Сазанская Светлана Владимировна - начальник отдела организационной работы	9	24-64-51	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно).
Опарина Светлана Владимировна - начальник отдела трудовых отношений и социального партнерства	318	25-53-78	г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108 каждую среду: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 (для иногородних - ежедневно).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

№ запроса	
-----------	--

Министерство труда и социальной
защиты Республики Коми

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение уведомительной регистрации коллективных
договоров, соглашений

Прошу предоставить государственную услугу _____

(наименование государственной услуги)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	а) при личном обращении; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты; г) через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные			

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

_____ (Дата)

_____ (Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

На предоставление государственной услуги _____

_____ (наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

принял специалист: _____

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

№ запроса	
-----------	--

Министерство труда и социальной
защиты Республики Коми

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
Количество организаций, охваченных соглашением	
Численность работников (чел.)	
Численность членов профсоюза (чел.)	
ОГРН	
ОКВЭД	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение уведомительной регистрации коллективных
договоров, соглашений

Прошу предоставить государственную услугу _____

(наименование государственной услуги)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	а) при личном обращении;
	б) почтовым отправлением;
	в) по адресу электронной почты;
	г) через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Контактные данные	

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

_____ (Дата)

_____ (Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

принял специалист: _____

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

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

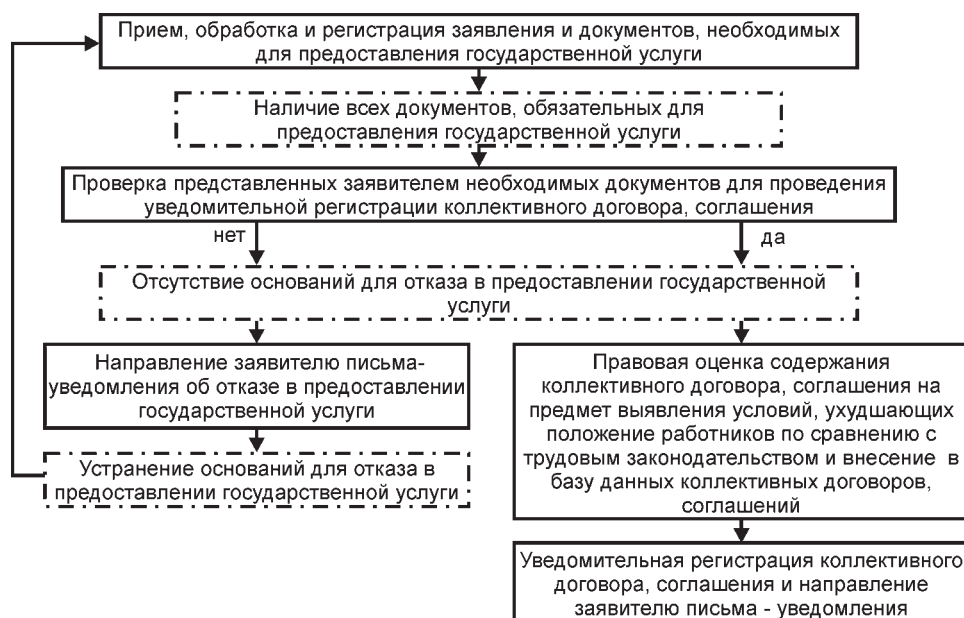
Срок принятия решения	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

ЖУРНАЛ

учета получателей государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров

№ п.п.	Вх. № и дата	Краткое наименование организации	Месторасположение	Представленные документы (полный пакет / отсутствующие документы)	№ и дата письма об отказе	№ и дата уведомительной регистрации	№ и дата письма-извещения	
							заявителю	в Гоструд-инспекцию
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ

учета получателей государственной услуги по проведению уведомительной регистрации соглашений

№ п.п.	Вх. № и дата	Полное наименование соглашения	Представленные документы (полный пакет / отсутствующие документы)	№ и дата письма об отказе	№ и дата уведомительной регистрации	№ и дата письма-извещения	
						заявителю	в Гоструд-инспекцию
1	2	3	4	5	6	7	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ

1. Образец штампа
при проведении уведомительной
регистрации коллективных
договоров

Коллективный договор прошел	
уведомительную регистрацию в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми	
Регистрационный № _____	
от « _____ » _____ 20__ г.	
Заместитель министра:	
(подпись)	(Ф.И.О.)

2. Образец штампа
при проведении уведомительной
регистрации соглашений

Соглашение прошло	
уведомительную регистрацию в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми	
Регистрационный № _____	
от « _____ » _____ 20__ г.	
Заместитель министра:	
(подпись)	(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

Рекомендуемая форма

_____ (наименование Министерства)

ОТ _____

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации;

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес
проживания индивидуального предпринимателя)

_____ тел., E-mail: (при наличии)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

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

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по согласованию учебных планов и программ обучения по охране труда работников организаций Министерства труда и социальной защиты республики Коми, состоящее в следующем:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

Ответ прошу направить по адресу: _____

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

(подпись, расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений
(рекомендуемая форма)



Руководителю организации

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
УДЖ ДА ЙӖЗӖС СОЦИАЛЬНӖЯ ДОРЬЯН
МИНИСТЕРСТВО
МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

г. Сыктывкар, 167610, ГСП,
ул. Интернациональная, 174,
тел. 24-15-01, т/факс 24-24-84
social_rk@soc.rkomi.ru

№ _____
На № _____ от _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения) Министерство труда и социальной защиты Республики Коми уведомляет Вас о несоответствии документов установленным требованиям Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации

коллективных договоров, соглашений, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от «__» _____ 20__ г. № ____, а именно:

_____.

Заместитель министра

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений
(рекомендуемая форма)

Руководителю организации



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
УДЖ ДА ЙӖЗӖС СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЬЯН
МИНИСТЕРСТВО
МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

г. Сыктывкар, 167610, ГСП,
ул. Интернациональная, 174,
тел. 24-15-01, т/факс 24-24-84
social_rk@soc.rkomi.ru

№ _____
На № _____ от _____

Министерство труда и социальной защиты Республики Коми провело уведомительную регистрацию коллективного договора/соглашения (изменений и дополнений к коллективному договору/соглашению) _____ за № ____ от _____.

Заместитель министра

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

217 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 746 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»³

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В приказе Агентства Республики Коми от 19 апреля 2012 года № 746 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»:

1) наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

2) в абзаце первом слова «погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» заменить словами «погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)»;

3) в пункте 1 слова «военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» заменить словами «отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.05.2015 г.

обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)»;

4) в пункте 2 слова «военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» заменить словами «отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях);

5) в пункте 3 слова «(Шпис Г.Е.)» исключить;

6) в пункте 4 слово «руководителя» заменить словом «министра».

2. Административный регламент (приложение) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
29 апреля 2015 г.
№ 842

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 29 апреля 2015 г. № 842
«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 19 апреля 2012 г. № 746
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц,

умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), 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 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, органами государственной власти учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) дети военнослужащих, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы по призыву;

2) дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

а) информация о месте нахождения, графике работы Министерства труда и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и структурных подразделений Министерства 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;

в) информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ, приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

в) справочные телефоны МФЦ приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3) Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, 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 Министерства - mintrudsoc.rkomi.ru;

адрес сайта Министерства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») - mintrudsoc.rkomi.ru/predl.html;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - pgu.rkomi.ru;

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

адрес официального сайта МФЦ - mfc.rkomi.ru;

б) адрес электронной почты Министерства - social_rk@soc.rkomi.ru;

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

адреса электронной почты МФЦ приводятся в приложении № 3.

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 (pgu.rkomi.ru)»:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), в МФЦ, по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru)), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- заявители вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование 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 через организацию почтовой связи).

По вопросам предоставления государственной услуги заявитель может обратиться на адрес электронной почты МФЦ (mfc@syktyvkar.komi.ru) и по телефону Центра телефонного обслуживания 8-800-200-8212.

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 Министерства 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 заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, 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 (pgu.komi.ru)» и (или) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru)»;

в) на официальном сайте Министерства, 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 Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства и центра по предоставлению государственных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ежемесячное пособие).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет в соответствии с

законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвует Министерство и МФЦ.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством внутренних дел Республики Коми (военными комиссариатами), территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата ежемесячного пособия и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении и выплате ежемесячного пособия и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

8. Решение о назначении государственной услуги (отказе в назначении государственной услуги) ежемесячного пособия принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг:

а) в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления с документами, предусмотренными в пунктах 4 и 5 Правил выплаты ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)»;

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос центра по предоставлению государственных услуг (в случае если документ, указанный в пункте 17 настоящего Порядка, не представлен заявителем по собственной инициативе).

8.1. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также в случае необходимости установления факта достоверности представленных сведений специалист центра по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

При этом срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячного пособия продлевается на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг в течение 10 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в предоставлении ежемесячного пособия.

На основании полученной информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг в течение 10 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о предоставлении ежемесячного пособия.

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

10. Государственная услуга назначается с месяца, следующего за месяцем гибели (смерти) военнослужащего, признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим, либо с месяца рождения ребенка военнослужащего, родившегося после его гибели (смерти), но не ранее 1 ноября 2009 года.

11. В случае направления заявления с документами, необходимыми для назначения и выплаты ежемесячного пособия, через организацию почтовой связи или информационно-коммуникационные сети общего пользования, днем приема документов считается дата регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

12. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 8-11 настоящего Административного регламента.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

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

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации), 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после

увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» (Собрание законодательства Российской Федерации), 12.07.2010, № 28, ст. 3700);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч.2), ст. 7932);

9) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

10) 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);

11) 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);

12) Приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 9 июня 2014 г. № 1213 «Об утверждении Порядка подачи и регистрации заявлений с документами получателей ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, а также порядок принятия решения о назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (Бюллетень органов государственной власти Республики Коми, 18.06.2014, № 28, ст. 306).

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

14. Для назначения ежемесячного пособия на лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2, заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ по месту жительства следующие документы:

1) заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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

3) справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву;

4) копия документа, подтверждающая гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву, либо копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой, либо копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой «военная травма»;

5) копия свидетельства о смерти военнослужащего;

6) копия свидетельства о рождении ребенка;

7) справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении;

8) справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, - для ребенка, достигшего 18-летнего возраста;

9) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).

15. Для назначения ежемесячного пособия на лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2, заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ по месту жительства следующие документы:

1) заявление;

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

3) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту;

4) копия свидетельства о смерти военнослужащего;

5) копия свидетельства о рождении ребенка;

6) справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении;

7) справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, - для ребенка, достигшего 18-летнего возраста;

8) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).

16. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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

2) через организацию почтовой связи;

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

17. Документ, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

- справка, из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации подтверждающую факт получения пенсии по случаю потери кормильца.

18. В случае если заявителем по собственной инициативе документ, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента, не будет представлен, он запрашивается центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 14 и пункте 15 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19. Копии с документов, указанных в пункте 14, пункте 15 и пункте 17 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются соответственно уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ.

20. В случае направления документов, указанных в пункте 14 и пункте 15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

21. Документы, указанные в пункте 14 и пункте 15 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. 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 14 и пункте 15 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 № 9 к настоящему Административному регламенту.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления 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, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

26. 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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 и пункте 15 настоящего Административного регламента;

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

29. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ за назначением ежемесячного пособия после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. 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

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

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

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

34. 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.

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

37. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 14 и пункте 15 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

38. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 14 и пункте 15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

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

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

40. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Требования к оборудованию зала ожидания.

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

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

44. 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.

45. 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.

46. 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).

47. 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.

48. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги,

должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

6) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	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
Наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

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

50. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность полу-

чения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

52. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

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) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

54. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) формирование личного дела;
- 5) организация выплаты ежемесячного пособия.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

55. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ по месту жительства (месту пребывания):

- 1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;
- 2) через организацию почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) в соответствии с требованиями пунктов 51 - 53 настоящего Административного регламента.

57. 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 14 и пункте 15 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет прием, регистрацию заявления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, регламентом работы МФЦ.

Зарегистрированное заявление и полученные от заявителя документы, сотрудник МФЦ в день их представления передает (направляет) в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления) в центр по предоставлению государственных услуг.

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

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

60. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов 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), предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

61. При представлении документов, указанных в пункте 14 и пункте 15 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

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

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской-уведомлением (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

62. 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 (pgu.rkomi.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 57 и подпунктом 3 пункта 61 настоящего Административного регламента.

63. В случае направления документов, указанных в пункте 14 и пункте 15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю через организацию почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

64. Передача документов от специалиста по социальной работе в центр по предоставлению государственных услуг оформляется актом приема-передачи документов на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

66. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 14 и пункте 15 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

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

67. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документа, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, который находится в распоряжении территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

68. Специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, осуществляет подготовку и направление запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 14 и пункте 15 настоящего Административного регламента.

70. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в государственные органы, территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

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

71. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг зарегистрированных документов, указанных в пунктах 14-15 и 17 настоящего Административного регламента.

72. При отсутствии оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению.

73. При наличии оснований, указанных в пункте 28 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 назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению № 7.

74. Проект решения о предоставлении государственной услуги или решение 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.

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

76. 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 28 настоящего Административного регламента.

77. 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 28 настоящего Административного регламента.

78. 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.

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

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 11 (приложению № 12) к настоящему Административному регламенту.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 14 и пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю с указанием причин отказа.

Формирование личного дела

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

83. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 14, пункте 15 и пункте 17 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет описание документов и осуществляет брошюрование личного дела.

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

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

Организация выплаты ежемесячного пособия

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

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

88. 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) для организаций Федеральной почтовой связи Республики Коми - списки;
- 2) для финансово-кредитных учреждений по предоставлению государственных услуг - списки.

89. Выплатные документы (списки) формируются ежемесячно согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения в военной службы (службы в органах и учреждениях)».

90. После проверки выплатные документы (списки) подписываются главным бухгалтером и директором центра по предоставлению государственных услуг.

91. Списки получателей ежемесячного пособия центр по предоставлению государственных услуг предоставляет до 5 числа ежемесячно в Министерство.

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

93. Сформированные выплатные документы (списки) подписываются главным бухгалтером и министром и направляются ежемесячно, не позднее 15 числа в электронном виде и на бумажном носителе в адрес Федеральной службы по труду и занятости.

94. Выплата ежемесячного пособия, осуществляется путем перечисления в установленном порядке соответствующих денежных средств со счета Управления Федерального казначейства по городу Москве, в котором Федеральной службе по труду и занятости открыт лицевой счет получателя средств федерального бюджета, на счета по вкладам, открытые получателями государственной услуги в организациях (филиалах, структур-

ных 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».

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств с лицевого счета Федеральной службы по труду и занятости получателям государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления выплатных документов (списков) в электронном виде и на бумажном носителе в Федеральную службу по труду и занятости.

96. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств заявителю 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

97. 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.

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

99. 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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов руководителя Министерства.

101. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

102. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной 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.

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

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

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

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

105. 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.

106. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру 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

107. 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.

108. 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;

б) 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.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг решения и действия (бездействия) 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, должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг (по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

111. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть принята 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 органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

113. Жалоба, поступившая в Министерство, 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

114. 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.

В данном случае жалоба подлежит рассмотрению иным специалистом, должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

116. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, 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.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. 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.

119. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательстве порядке.

120. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства (mintrudsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), в МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших, объявленных
умершими, признанных безвестно отсутствующими)
при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения
с военной службы (службы в органах и учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Министерства труда и социальной защиты Республики Коми
и структурных подразделений Министерства

Министерство труда и социальной защиты Республики Коми:
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
1	2	3	4
Семяшкин Илья Васильевич – министр	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца

1	2	3	4
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель министра	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 ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), 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 Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс) (88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
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)

1	2	3	4
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. Обьячево, 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
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Гагарина, д. 9	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)

1	2	3	4
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 ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших, объявленных
умершими, признанных безвестно отсутствующими)
при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения
с военной службы (службы в органах и учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ

1. Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми»
Адрес: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1.

Телефон: 8 (8212) 301-501
Факс: 8 (8212) 301-501 (доб. 551)
Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)
Электронная почта: mfc@syktyvkar.rkomi.ru
Официальный сайт: mfc.rkomi.ru
Режим работы:

понедельник	Неприемный день
вторник	с 08:00 до 20:00
среда	с 08:00 до 20:00
четверг	с 08:00 до 20:00
пятница	с 08:00 до 20:00
суббота	с 10:00 до 16:00
воскресенье	выходной

2. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Ухта»

Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д.11
Телефон 8 (8216) 725-517
Центр телефонного обслуживания (8216) 725512
Электронная почта: info@mfc.mouhta.ru
Официальный сайт: mfc.mouhta.ru
Режим работы:

понедельник	Неприемный день
вторник	с 08:00 до 20:00
среда	с 08:00 до 20:00
четверг	с 08:00 до 20:00
пятница	с 08:00 до 20:00
суббота	с 08:00 до 18:00
воскресенье	Выходной

3. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Сосногорск»

Адрес: 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7
Телефон: 8 (82149) 67-607
Электронная почта: mfc.sosn@mail.ru
Официальный сайт: sosnogorsk.org/mfc/
Режим работы:

понедельник	Неприемный день
вторник	с 08:00 до 20:00
среда	с 08:00 до 20:00
четверг	с 08:00 до 20:00
пятница	с 08:00 до 20:00
суббота	с 09:00 до 16:00
воскресенье	Выходной

4. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Усинск»

Адрес: 169711, Республика Коми, г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38
Телефон: 8 (82144) 26-565
Электронная почта: director.mfc.usinsk@gmail.com
Официальный сайт: mfc-usinsk.ru

Режим работы:

понедельник	выходной
вторник	с 8.00 до 18.00 с 14.00 до 15.00 обед
среда	с 8.00 до 18.00 с 14.00 до 15.00 обед
четверг	с 8.00 до 18.00 с 14.00 до 15.00 обед
пятница	с 8.00 до 18.00 с 14.00 до 15.00 обед
суббота	с 09:00 до 13:00
воскресенье	Выходной

5. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Сысольский»

Адрес: 168100, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 32

Телефон: 8 (82131) 9-11-91

Электронная почта: mfc_sysola@mail.ru

Режим работы:

понедельник	Неприемный день
вторник	с 08:00 до 18:00
среда	с 08:00 до 18:00
четверг	с 08:00 до 18:00
пятница	с 08:00 до 18:00
суббота	с 10:00 до 16:00
воскресенье	Выходной

6. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в г. Печора)

Адрес: 169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 20

Телефон: 8 (82142) 32818

Электронная почта: pechora@mydocuments11.ru

Официальный сайт: pechora.mydocuments11.ru

Режим работы:

понедельник	Неприемный день
вторник	с 08:00 до 20:00
среда	с 08:00 до 20:00
четверг	с 08:00 до 20:00
пятница	с 08:00 до 20:00
суббота	с 10:00 до 16:00
воскресенье	Выходной

7. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Койгородский»

Адрес: 168170, Республика Коми, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Мира, д. 7

Телефон: 8 (82132) 91657

Электронная почта: koygorodok@mydocuments11.ru

Официальный сайт: koygorodok.mydocuments11.ru

Режим работы:

понедельник	Неприемный день
вторник	с 08:00 до 20:00
среда	с 08:00 до 20:00
четверг	с 08:00 до 20:00
пятница	с 08:00 до 20:00
суббота	с 09:00 до 16:00
воскресенье	Выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших, объявленных
умершими, признанных безвестно отсутствующими)
при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения
с военной службы (службы в органах и учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации
(рекомендуемая форма)

№ запроса	
-----------	--

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные (телефон, адрес электронной почты, при наличии)	
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу _____
(наименование государственной услуги)

В связи _____

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Представлены следующие документы

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

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты; г) через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций).
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____ кредитную организацию _____ отделение _____ филиал _____ расчетный (лицевой) счет _____ кассу ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» _____ (наименование города, района)

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	

_____ (Дата) _____ (Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

принял специалист: _____

Перечень представленных документов:

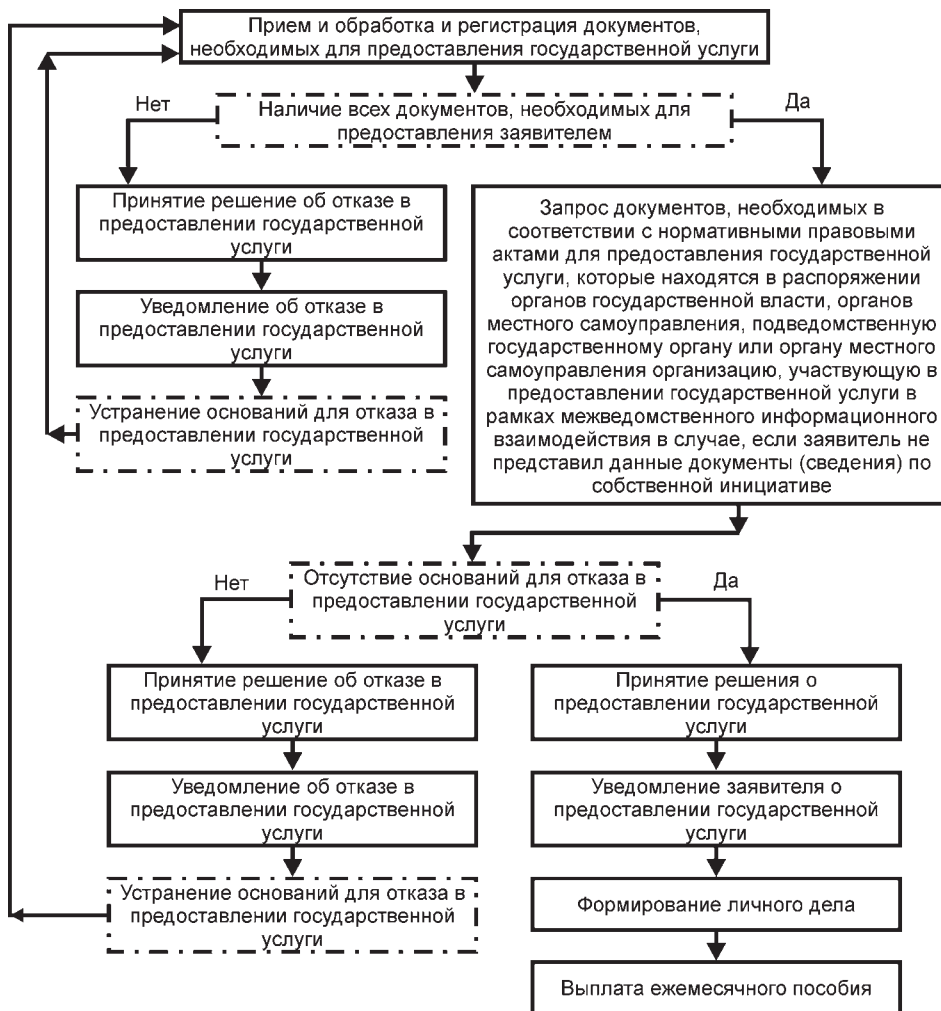
№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

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



Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых Федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших, объявленных
умершими, признанных безвестно отсутствующими)
при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения
с военной службы (службы в органах и учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

-  - административная процедура
 - условие

ПРИПОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших, объявленных
умершими, признанных безвестно отсутствующими)
при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения
с военной службы (службы в органах и учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

документов на предоставление государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти, погибших
(умерших, объявленных умершими, признанных безвестно
отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие
военной травмы после увольнения с военной службы (службы
в органах и учреждениях), 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 № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших, объявленных
умершими, признанных безвестно отсутствующими)
при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения
с военной службы (службы в органах и учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

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 ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти, погибших
(умерших, объявленных умершими, признанных безвестно
отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие
военной травмы после увольнения с военной службы (службы
в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
в соответствии с Постановлением Правительства
Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 481 «О ежемесячном
пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти, погибших
(умерших, объявленных умершими, признанных безвестно
отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие
военной травмы после увольнения с военной службы (службы
в органах и учреждениях)»

№ _____ от _____

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

проживающий по адресу _____,
(адрес заявителя)

обратился(лась) за предоставлением государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия.

Заявление принято «_____» _____ г.

После рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по на-
значению и выплате ежемесячного пособия на основании

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

«_____» _____ г.

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

М.П.

ПРИПОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших, объявленных
умершими, признанных безвестно отсутствующими)
при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения
с военной службы (службы в органах и учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации
(Рекомендуемая форма)

(наименование Министерства, государственного
бюджетного учреждения)

ОТ _____

(фамилия)

(имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

тел., E-mail: (при наличии) _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

(наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица,
специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по назна-
чению и выплате ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших
(умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при
исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц,
умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в
органах и учреждениях), 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. _____;

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых Федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших, объявленных
умершими, признанных безвестно отсутствующими)
при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения
с военной службы (службы в органах и учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Мы,

1) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

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

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

2) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

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

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

3) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

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

выданный _____ «__» _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____;
за своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь), гр. РФ _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____,
выдано _____,

зарегистрированных по адресу: _____,
в связи с обращением заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (дата, год и место рождения)

паспорт: серия _____, № _____, выдан _____
_____ «__» _____ года

проживающего(ей) по адресу: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших, объявленных
умершими, признанных безвестно отсутствующими)
при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения
с военной службы (службы в органах и учреждениях),
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»

_____ (название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

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

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (адрес заявителя)

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

«__» _____ 20__ г.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших, объявленных
умершими, признанных безвестно отсутствующими)
при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), и детям лиц, умерших
вследствие военной травмы после увольнения
с военной службы (службы в органах и учреждениях),
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

_____ (название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (адрес заявителя)

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

_____ (причина отказа со ссылкой на законодательство)

«__» _____ 20__ г.

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

М.П.

».

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

218 О размере тарифной ставки рабочего I разряда на II квартал 2015 года⁴

Во исполнение пункта 13.2.3. «Порядка определения стоимости строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, пусконаладочных и монтажных

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 27.04.2015 г.

работ на территории Республики Коми», утвержденного приказом Министерства архитектуры и строительства Республики Коми от 30 марта 2015 г. № 71-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на II квартал 2015 года минимальную месячную тарифную ставку (оклад) рабочего I разряда при работе в нормальных условиях труда на строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, пусконаладочных и монтажных работах в размере I квартала 2015 года.

2. Государственному унитарному предприятию Республики Коми «Региональный Центр ценообразования в строительстве» при определении стоимости затрат в текущем уровне цен (индексации стоимости строительно-монтажных и ремонтных работ) на строительство и ремонт объектов, осуществляемых во II квартале т.г. и финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней и целевых внебюджетных фондов, руководствоваться размерами минимальных тарифных ставок рабочего I разряда согласно пункту 1.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра архитектуры и строительства Республики Коми Сороку Н.М.

Министр

В.П. КУЧЕРИН

г. Сыктывкар
23 апреля 2015 г.
№ 99-ОД

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

219 **О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2015 года, учитываемой для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой отдельным категориям граждан за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2015 год⁵**

В целях реализации постановлений Правительства Республики Коми от 20 февраля 2007 г. № 32 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», от 27 сентября 2010 г. № 322 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство жилых помещений в малоэтажных жилых домах гражданам, выезжающим из закрывающихся в установленном законодательством порядке населенных пунктов, расположенных на территории Республики Коми», от 15 ноября 2011 г. № 510 «О порядке предоставления семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита», от 02.02.2015 № 35 «О Порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде первоначального взноса при получении жилищного кредита»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2015 года, учитываемую для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой гражданам,

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.05.2015 г.

состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий (за исключением граждан, указанных в подпункте «з» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»), и гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, и изъявившим желание о переселении в южные районы Республики Коми, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2015 год, не превышающую среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, установленную для Республики Коми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, согласно приложению № 1.

2. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2015 года, учитываемую для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита, предоставляемой семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей за счет средств республиканского бюджета на 2015 год, согласно приложению № 2.

3. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2015 года, учитываемую для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой молодым семьям в виде первоначального взноса при получении жилищного кредита за счет средств республиканского бюджета на 2015 год, согласно приложению № 3.

и.о. министра

А.А. МОЖЕГОВ

г. Сыктывкар
29 апреля 2015 г.
№ 106-ОД

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства архитектуры
и строительства Республики Коми
от 29 апреля 2015 г. № 106-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СРЕДНЯЯ РЫНОЧНАЯ СТОИМОСТЬ

одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2015 года, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий (за исключением граждан, указанных в подпункте «з» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»), и гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, и изъявившим желание о переселении в южные районы Республики Коми, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2015 год, не превышающая среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, установленную для Республики Коми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Наименование муниципальных образований	Средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья (рублей)
Городской округ «Сыктывкар»	39 062
Городской округ «Воркута»	13 085
Городской округ «Инта»	14 850
Городской округ «Усинск»	39 062
Городской округ «Ухта»	39 062
Муниципальный район «Сосногорск»	39 062
Муниципальный район «Печора»	33 200
Муниципальный район «Вуктыл»	17 189
Муниципальный район «Сысольский»	30 000
Муниципальный район «Койгородский»	25 000
Муниципальный район «Корткеросский»	36 240
Муниципальный район «Троицко-Печорский»	28 000
Муниципальный район «Сыктывдинский»	39 062
Муниципальный район «Прилузский»	33 500
Муниципальный район «Княжпогостский»	39 062
Муниципальный район «Удорский»	19 000
Муниципальный район «Усть-Вымский»	39 062
Муниципальный район «Усть-Цилемский»	21 935
Муниципальный район «Усть-Куломский»	37 970
Муниципальный район «Ижемский»	22 150

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства архитектуры
и строительства Республики Коми
от 29 апреля 2015 г. № 106-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

СРЕДНЯЯ РЫНОЧНАЯ СТОИМОСТЬ

одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал
2015 года, учитываемая для определения величины социальной
выплаты на строительство или приобретение жилья в виде
компенсации на погашение части жилищного кредита,
предоставляемой семьям (одиноким родителям) при рождении
(усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка
и последующих детей за счет средств республиканского бюджета
на 2015 год

Наименование муниципальных образований	Средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья (рублей)
Городской округ «Сыктывкар»	39 062
Городской округ «Воркута»	13 085
Городской округ «Инта»	14 850
Городской округ «Усинск»	39 062
Городской округ «Ухта»	39 062
Муниципальный район «Сосногорск»	39 062
Муниципальный район «Печора»	33 200
Муниципальный район «Вуктыл»	17 189
Муниципальный район «Сысольский»	30 000
Муниципальный район «Койгородский»	25 000
Муниципальный район «Корткеросский»	36 240
Муниципальный район «Троицко-Печорский»	28 000
Муниципальный район «Сыктывдинский»	39 062
Муниципальный район «Прилузский»	33 500
Муниципальный район «Княжпогостский»	39 062
Муниципальный район «Удорский»	19 000
Муниципальный район «Усть-Вымский»	39 062
Муниципальный район «Усть-Цилемский»	21 935
Муниципальный район «Усть-Куломский»	37 970
Муниципальный район «Ижемский»	22 150

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства архитектуры
и строительства Республики Коми
от 29 апреля 2015 г. № 106-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

СРЕДНЯЯ РЫНОЧНАЯ СТОИМОСТЬ

одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал
2015 года, учитываемую для определения величины социальной
выплаты на строительство или приобретение жилья,
предоставляемой молодым семьям в виде первоначального
взноса при получении жилищного кредита за счет средств
республиканского бюджета на 2015 год

Наименование муниципальных образований	Средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья (рублей)
Городской округ «Сыктывкар»	39 062
Городской округ «Воркута»	13 085
Городской округ «Инта»	14 850
Городской округ «Усинск»	39 062
Городской округ «Ухта»	39 062
Муниципальный район «Сосногорск»	39 062
Муниципальный район «Печора»	33 200
Муниципальный район «Вуктыл»	17 189
Муниципальный район «Сысольский»	30 000
Муниципальный район «Койгородский»	25 000
Муниципальный район «Корткеросский»	36 240
Муниципальный район «Троицко-Печорский»	28 000
Муниципальный район «Сыктывдинский»	39 062
Муниципальный район «Прилузский»	33 500
Муниципальный район «Княжпогостский»	39 062
Муниципальный район «Удорский»	19 000
Муниципальный район «Усть-Вымский»	39 062
Муниципальный район «Усть-Цилемский»	21 935
Муниципальный район «Усть-Куломский»	37 970
Муниципальный район «Ижемский»	22 150

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

220 О признании утратившим силу некоторых приказов Министерства здравоохранения Республики Коми⁶

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения Республики Коми,
утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 5 июля 2012 года
№ 283

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами
государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.04.2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившими силу приказ Министерства здравоохранения Республики Коми от 25 декабря 2013 года № 12/628 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по направлению граждан на лечение в федеральные медицинские учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федерального медико-биологического агентства, Российской академии медицинских наук для оказания специализированной медицинской помощи», от 01 декабря 2014 года № 12/465 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Республики Коми от 25 декабря 2013 г. № 12/628 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по направлению граждан на лечение в федеральные медицинские учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федерального медико-биологического агентства, Российской академии медицинских наук, для оказания специализированной медицинской помощи».

Министр

Н.А. АРНАУТОВА

г. Сыктывкар
16 апреля 2015 г.
№ 4/168

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

221 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 декабря 2014 г. № 92/4 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территориях муниципальных образований в Республике Коми для перевозчиков, в отношении которых органами местного самоуправления приняты в установленном порядке решения о предоставлении субсидий из местных бюджетов»⁷

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 декабря 2014 г. № 92/4 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территориях муниципальных образований в Республике Коми для перевозчиков, в отношении которых органами местного самоуправления приняты в установленном порядке решения о предоставлении субсидий из местных бюджетов» следующие изменения:

- а) в пункте 1 после слов «на перевозки пассажиров» исключить слова «и багажа»;
- б) в приложении к приказу в названии таблицы после слов «на перевозки пассажиров» исключить слова «и багажа»;
- в) дополнить пунктами 3, 4 следующего содержания:

«3. Единые предельные максимальные уровни тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территориях муниципальных образований в Республике Коми для перевозчиков, в отношении которых органами местного самоуправления приняты в установленном порядке решения о предоставлении субсидий из

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 29.04.2015 г.

местных бюджетов, установленные пунктами 1, 2 настоящего приказа, подлежат применению в отношении конкретных перевозчиков, деятельность которых субсидируется за счет средств местных бюджетов. При этом тарифы, оплачиваемые пассажирами, определяются такими перевозчиками совместно с органами местного самоуправления в размерах, не превышающих единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, с учетом субсидий, предусмотренных на соответствующий период в местных бюджетах. Информация об определенных в таком случае тарифах, оплачиваемых пассажирами, подлежит представлению перевозчиками в Службу в течение 10 дней со дня их определения перевозчиками.

4. В случаях применения установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа единых предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территориях муниципальных образований в Республике Коми для перевозчиков, в отношении которых органами местного самоуправления приняты в установленном порядке решения о предоставлении субсидий из местных бюджетов, при осуществлении расчетов с потребителями не подлежат применению следующие виды тарифов и (или) их предельных уровней (значений):

- единые предельные максимальные уровни тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом, устанавливаемые Службой Республики Коми по тарифам на территории соответствующего муниципального образования в Республике Коми;

- для отдельных перевозчиков, осуществляющих автотранспортные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом.»

- г) пункты 3, 4 считать пунктами 5, 6 соответственно.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар
28 апреля 2015 г.
№ 27/1

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

222 Информация о численности государственных гражданских служащих Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание за I квартал 2015 года⁸

Среднесписочная численность государственных гражданских служащих Республики Коми за I квартал 2015 года составила 2078,1 чел., начислено средств на оплату труда государственных гражданских служащих Республики Коми за I квартал 2015 года 303 288,8 тыс. руб.

Информация подготовлена во исполнение части 6 статьи 26¹³ Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Управлением государственной гражданской службы Республики Коми на основе Сведений о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала (Форма 1-Т (ГМС) утверждена приказом Федеральной службы государственной статистики от 24.09.2014 г. № 580).

Начальник Управления
государственной гражданской
службы Республики Коми

Е.Е. МАКАРОВА

24.04.2015 г.

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

223 Информация о численности работников государственных учреждений Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание за I квартал 2015 года⁹

Среднесписочная численность работников государственных учреждений Республики Коми за I квартал 2015 года составила 45190 чел., начислено средств на оплату труда работников государственных учреждений Республики Коми за I квартал 2015 года 4 284 956,98 тыс. руб.

Информация подготовлена во исполнение части 6 статьи 26¹³ Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Управлением государственной гражданской службы Республики Коми на основе Сведений о численности работников государственных учреждений Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание (форма утверждена приказом Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 10 октября 2014 г. № 124-од).

Начальник Управления
государственной гражданской
службы Республики Коми

Е.Е. МАКАРОВА

24.04.2015 г.

⁸ Документ официально публикуется впервые.

⁹ Документ официально публикуется впервые.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

215. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 декабря 2013 г. № 2723 «О признании утратившими силу приказов» 1
216. Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 21 апреля 2015 г. № 764 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений» 4
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений» 5
217. Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29 апреля 2015 г. № 842 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 746 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» 31
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» 32
218. Приказ Министерства архитектуры и строительства Республики Коми от 23 апреля 2015 г. № 99-ОД «О размере тарифной ставки рабочего I разряда на II квартал 2015 года» 72
219. Приказ Министерства архитектуры и строительства Республики Коми от 29 апреля 2015 г. № 106-ОД «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2015 года, учитываемой для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой отдельным категориям граждан за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2015 год» 73
- П р и л о ж е н и е № 1 «Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2015 года, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий (за исключением граждан, указанных в подпункте «з» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»), и гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья на переселение

из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, и изъявившим желание о переселении в южные районы Республики Коми, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2015 год, не превышающая среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, установленную для Республики Коми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации»	75
П р и л о ж е н и е № 2 «Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2015 года, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита, предоставляемой семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей за счет средств республиканского бюджета на 2015 год»	76
П р и л о ж е н и е № 3 «Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2015 года, учитываемую для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой молодым семьям в виде первоначального взноса при получении жилищного кредита за счет средств республиканского бюджета на 2015 год»	77
220. Приказ Министерства здравоохранения Республики Коми от 16 апреля 2015 г. № 4/168 «О признании утратившим силу некоторых приказов Министерства здравоохранения Республики Коми»	77
221. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 апреля 2015 г. № 27/1 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 декабря 2014 г. № 92/4 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территориях муниципальных образований в Республике Коми для перевозчиков, в отношении которых органами местного самоуправления приняты в установленном порядке решения о предоставлении субсидий из местных бюджетов»	78

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

222. Управление государственной гражданской службы Республики Коми Информация о численности государственных гражданских служащих Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание за I квартал 2015 года	80
223. Управление государственной гражданской службы Республики Коми Информация о численности работников государственных учреждений Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание за I квартал 2015 года	80

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 – Коробов А.С.

Сдано в набор 05.05.2015 г. Подписано в печать 06.05.2015 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,5. Тираж 49 экз. Заказ Б-15/16.