

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания третий

№ 18

18 мая 2015 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

226 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 мая 2012 г. № 900 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»¹

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В Приказе Агентства Республики Коми от 16 мая 2012 г. № 900 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»:

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

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

2. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (приложение) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.05.2015 г.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
30 апреля 2015 г.
№ 860

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 30 апреля 2015 г. № 860
«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 16 мая 2012 г. № 900
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

І. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (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 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) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан, (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из этих зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, в том числе:

- нетрудоспособные лица, состоявшие на иждивении умершего или имевшие ко дню его смерти право на получение от него содержания;

- ребенок умершего, родившийся после его смерти;

- один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его трудоспособности, который не работает и занят уходом за состоявшими на иждивении умершего его детьми, внуками, братьями и сестрами, не достигшими возраста 14 лет либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы (далее - учреждение медико-социальной экспертизы) или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе;

- лица, состоявшие на иждивении умершего, ставшие нетрудоспособными в течение пяти лет со дня его смерти;

4) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986–1987 годах в пределах зоны отчуждения, а также принимавшие участие в 1988–1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

5) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1988–1990 годах в зоне отчуждения;

6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

7) граждане, переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

8) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

9) один из родителей либо бабушка, дедушка, опекун (попечитель) детей и подростков в возрасте до 18 лет, эвакуированных и переселенных из зон отчуждения, отселения, проживания с правом на отселение, включая тех, которые на день эвакуации находились во внутриутробном состоянии, а также дети первого и последующих поколений граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986–1987 годах и в 1988–1990 годах в работах по объекту

«Укрытие», эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе дети, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, родившиеся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей;

10) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также дети последующих поколений в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

11) нетрудоспособные члены семьи, бывшие на иждивении кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

12) дети, потерявшие кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

13) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов;

14) члены семьи или лица, взявшие на себя организацию похорон;

15) граждане, получившие лучевую болезнь, и другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, а также из числа:

15.1) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

15.2) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

15.3) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии

внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

15.4) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

15.5) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

15.6) граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

16) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан указанных в подпунктах 15.1 и 15.2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

17) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также семьи умерших инвалидов из числа граждан указанных в подпунктах 15.1 и 15.2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

18) дети первого и второго поколения граждан, указанных в подпунктах 15.1 - 15.6 пункта 2 настоящего Административного регламента страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

19) лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, а также лица, ставшие инвалидами из числа граждан подразделений особого риска:

19.1) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

19.2) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях штатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

19.3) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

19.4) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

19.5) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

19.6) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан указанных в подпунктах 19.1 - 19.5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

20) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

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, 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.rkomi.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.rkomi.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 ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в том числе (далее - ежемесячные, ежегодные, единовременные денежные компенсации):

1) назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, и проживающим с ними детям, не достигшим 14-летнего возраста, а также семьям, потерявшим кормильца, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьям умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки;

2) назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров участникам ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения в 1986 - 1987 годах и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», а также гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения в 1986 г.;

3) назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности);

4) назначение ежемесячной денежной компенсации на питание ребенка в детских дошкольных учреждениях, специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа;

5) назначение ежемесячной денежной компенсации на питание школьников, если они не посещают школу в период учебного процесса по медицинским показаниям;

6) назначение ежемесячной денежной компенсации на питание дошкольников, если они не посещают дошкольное учреждение по медицинским показаниям;

7) назначение ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС на каждого нетрудоспособного члена семьи, бывшего на иждивении (независимо от размера пенсии);

8) назначение ежегодной компенсации за вред здоровью инвалидам I, II и III группы и лицам (в том числе детям и подросткам), перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы;

9) назначение ежегодной компенсации на оздоровление гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986 - 1987 годах, а также принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; гражданам принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1988 году и в 1989 - 1990 годах; гражданам эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселен-

ным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы;

10) назначение ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца;

11) назначение единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства на каждого переселяющегося члена семьи;

12) назначение компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества;

13) назначение единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам I, II и III группы;

14) назначение единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие черныбыльской катастрофы; родителям погибшего;

15) назначение пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

16) назначение и оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

17) сохранение среднего заработка на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией;

18) сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на 4 месяца;

19) назначение и оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

20) назначение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги участвует Министерство и МФЦ.

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 ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций 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 предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается не позднее 10 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), при обращении непосредственно в центр по предоставлению государственных услуг, либо поступления в центр по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя) из МФЦ.

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

Ежемесячные, ежегодные, единовременные денежные компенсации выплачиваются центрами по предоставлению государственных услуг с месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами, через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации, а при пересмотре их размера в связи с изменением группы инвалидности, состава семьи, потерявшей кормильца, и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях - с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

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

9. 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 (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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 6) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 7) Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- 8) Федеральным законом от 12 февраля 2001 г. № 5-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 9) Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

10) Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

11) Федеральным законом от 22 декабря 2014 г. № 428-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий в сфере социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации»;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой»;

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2004 г. № 882 «О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2004 г. № 768 «О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок установления факта недостоверности сведений, представленных для исчисления денежных сумм в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2005 г. № 542 «Об утверждении Правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по возмещению вреда и предоставлению гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС», Федеральным законом «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 марта 2015 г. № 190 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий в сфере социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации»;

18) 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);

19) 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);

20) Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 1213-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;

21) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

22) 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) Законом Республики Коми от 24 февраля 2015 г. № 1-РЗ «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением и выплатой компенсаций и других выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации»;

24) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»;

25) постановлением Правительства Республики Коми от 9 февраля 2015 № 53 «Об утверждении Порядка организации перечисления средств предусмотренных федеральным законодательством компенсаций и других выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

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

10. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ по месту жительства следующие документы:

1) для назначения ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров, указанной в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента:

заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- заверенную копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку, подтверждающую факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;
- справку с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком;
- заверенную копию свидетельства о смерти;
- заверенную копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы.

2) для назначения ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров, указанной в подпункте 2 пункта 4 настоящего Административного регламента:

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

- заверенную копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку, подтверждающую факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;
- справку с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком;
- заверенную копию свидетельства о смерти;
- заверенную копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы.

3) для назначения ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности), указанной в подпункте 3 пункта 4 настоящего Административного регламента:

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

– копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

– копию заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний с последствиями чернобыльской катастрофы;

– справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт утраты трудоспособности (без установления инвалидности).

4) для назначения ежемесячной денежной компенсации, указанной в подпунктах 4, 5, 6 пункта 4 настоящего Административного регламента:

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

– заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

– заверенную копию свидетельства о рождении ребенка;

– справку детского дошкольного учреждения (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения начального профессионального или среднего профессионального образования о пребывании или об обучении ребенка в данном учреждении;

– справку медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в связи с которыми ребенок не посещает детское дошкольное учреждение или общеобразовательное учреждение в период учебного процесса;

– заверенную копию заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы.

5) для получения ежемесячной компенсации за потерю кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанной в подпункте 7 пункта 4 настоящего Административного регламента:

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

– заверенную копию удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

– заверенную копию свидетельства о смерти кормильца;

– заверенную копию свидетельства о браке;

– документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

6) для получения ежегодной компенсации за вред здоровью, указанной в подпункте 8 пункта 4 настоящего Административного регламента:

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

– заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

7) для получения ежегодной компенсации на оздоровление, указанной в подпункте 9 пункта 4 настоящего Административного регламента:

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

– заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

– документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения.

8) для получения ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанной в подпункте 10 пункта 4 настоящего Административного регламента:

- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- заверенную копию удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- заверенную копию свидетельства о смерти кормильца;
- заверенную копию свидетельства о браке;
- документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

9) для получения единовременного пособия, указанного в подпункте 11 пункта 4 настоящего Административного регламента:

- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- справку, подтверждающую факт проживания по новому месту жительства;
- проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах на проезд и перевозку имущества;
- справку о составе семьи по месту жительства в зоне отчуждения (зоне отселения) до переселения.

10) для получения компенсации, указанной в подпункте 12 пункта 4 настоящего Административного регламента:

- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- справку, подтверждающую факт проживания по новому месту жительства;
- проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах на проезд и перевозку имущества;
- документы, подтверждающие расходы по погрузке и разгрузке имущества – для нетрудоспособных граждан, многодетных семей, матерей-одиночек, одиноких женщин.

11) для получения компенсации, указанной в подпункте 13 пункта 4 настоящего Административного регламента:

- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения – для граждан, эвакуированных (выехавших добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенных (переселяемых), выехавших добровольно из зоны отселения в 1986 году.

12) для получения компенсации указанной в подпункте 14 пункта 4 настоящего Административного регламента:

- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- заверенную копию удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- заверенную копию свидетельства о смерти кормильца;
- заверенную копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы;
- заверенную копию свидетельства о браке;

– документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

13) для получения пособия на погребение, указанного в подпункте 15 пункта 4 настоящего Административного регламента:

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

копию удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки;

копию справки о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти;

платежные документы, подтверждающие расходы на похороны.

14) для получения компенсации, указанной в подпункте 16 пункта 4 настоящего Административного регламента:

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

– копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

– справку о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы и периода, за который предоставляется отпуск, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенную печатью.

15) для получения компенсации, указанной в подпункте 17 пункта 4 настоящего Административного регламента:

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

– копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

– справку о размере среднего заработка с последнего места работы, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенную печатью;

– справку с места учебы с указанием срока обучения новой профессии (специальности).

16) для получения компенсации, указанной в подпункте 18 пункта 4 настоящего Административного регламента:

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

– копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

– справку о размере среднего заработка с последнего места работы, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенную печатью;

17) для получения компенсации, указанной в подпункте 19 пункта 4 настоящего Административного регламента:

– документы, предусмотренные подпунктом 14 настоящего пункта;

18) для получения ежемесячной компенсации на приобретение продовольственных товаров, указанной в подпункте 20 пункта 4 настоящего Административного регламента:

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

– копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

11. 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.

12. При представлении документов, указанных в пункте 10 и в пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя) заявителями дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

13. При представлении документов, указанных в подпункте 15 и подпункте 16 пункта 10 настоящего Административного регламента, с документом, удостоверяющим личность представляется трудовая книжка заявителя.

14. При представлении документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5, 8 и 12 пункта 10 настоящего Административного регламента опекуном (попечителем) дополнительно к перечисленным документам представляется заверенная копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

15. В случае если копии документов, указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), не заверены в установленном законодательством порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

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

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе пенсионного страхования;
- справка о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащую информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности);
- справка из органов занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным.

17. В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

18. 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 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), 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

19. 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

20. 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

21. 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

22. 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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) наличие факта трудоспособности лица, находившегося на иждивении инвалида вследствие чернойбыльской катастрофы;

3) отсутствие факта иждивения при предоставлении государственной услуги нетрудоспособным иждивенцам умершего кормильца;

4) достижение нетрудоспособным иждивенцам предельно допустимого возраста для предоставления государственной услуги;

5) несоответствие статуса заявителя категориям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

25. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 и 5 пункта 24 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

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. 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

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

29. 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.

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

31. 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

32. 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.

33. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ, в день их представления.

34. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), почтовым отправлением, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

35. 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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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 инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

42. 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).

43. 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.

44. 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

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги по предоставлению 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

1	2	3
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в МФЦ	%	0

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

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

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

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

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

47. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей 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 ежемесячной, ежегодной, единовременной денежной компенсации.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

48. 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

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства:

- 1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;
- 2) почтовым отправлением.

50. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - в случае приема документов в городских и сельских населенных пунктах), проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), 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.

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

52. 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) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

53. 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 городских и сельских населенных пунктах), предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

54. При представлении документов, указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), 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.

55. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги через организацию почтовой связи, они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 50 и подпунктом 3 пункта 54 настоящего Административного регламента.

56. В случае направления документов, указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя) почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

57. 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 ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

59. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), 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, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

60. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

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

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

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

64. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг зарегистрированных документов, указанных в пунктах 10 и 16 настоящего Административного регламента.

65. При отсутствии оснований, указанных в пункте 24 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.

66. При наличии оснований, указанных в пункте 24 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 ежемесячной, ежегодной, единовременной компенсации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

67. 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.

68. 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.

69. 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 24 настоящего Административного регламента.

70. 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 24 настоящего Административного регламента.

71. 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.

72. 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.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством труда и социальной защиты Республики Коми и регламентом работы МФЦ.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя).

74. 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 заявителя

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

76. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 10 и в пункте 16 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет описание и осуществляет брошюрование личного дела.

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

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

Организация выплаты ежемесячной, ежегодной, единовременной
денежной компенсации

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

80. 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».

81. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление назначения государственной услуги, формирует 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.

82. Выплатные документы (списки) формируются ежемесячно на основании статьи 2 постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и пункта 2 Правил выплаты гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2004 № 882 «О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

83. После проверки выплатные документы (списки) подписываются главным бухгалтером и директором центра по предоставлению государственных услуг и направляются в организации (филиалы, структурные подразделения) «Сбербанка России» и организации почтовой связи «Почта России».

84. Выплата ежемесячной, ежегодной, единовременной денежной компенсации, осуществляется путем передачи в установленном Правительством Российской Федерации порядке бюджетных ассигнований

Федеральной службой по труду и занятости органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации для перечисления их на счета по вкладам, открытые получателями пособий в организациях (филиалах, структурных подразделениях) Сберегательного банка Российской Федерации или через организации почтовой связи почтовыми переводами денежных средств.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной, ежегодной, единовременной денежной компенсации гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне составляет 3 рабочих дня со дня получения выплатных документов (списков) в организации (филиалы, структурные подразделения) «Сбербанка России» и организации почтовой связи «Почта России».

86. Результатом административной процедуры организации выплаты является выплата заявителю денежных средств 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

87. 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.

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

89. 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

90. 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.

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

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

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

93. 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

94. 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

95. 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.

96. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства 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

97. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

99. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг решения и действия (бездействие) 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.

100. 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).

101. 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 (pgu.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.

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

103. 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.

104. 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.

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

106. 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 норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

107. 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.

108. 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.

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

110. 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 ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

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, ул. Интернациональная, 174,
24-15-01 (приемная),
т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич - министр	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
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 ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

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) 24-05-70
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 Воркута»	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 Вуктыл»	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 Инта»	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 города Печора»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города «Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (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 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 Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения 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 Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@ soc.rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, 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 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 Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pecorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
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.rkomi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
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 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)

1	2	3	4
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, д. 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (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 ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

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

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

Адрес: 169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10

Телефон: 8 (82151) 3-26-46

Электронная почта: vorkuta@mydocuments11.ru

Официальный сайт: vorkuta@mydocuments11.ru

Режим работы:

понедельник	Неприемный день
вторник	с 09:00 до 20:00
среда	с 09:00 до 20:00
четверг	с 09:00 до 20:00
пятница	с 09:00 до 20:00
суббота	с 10:00 до 17:00
воскресенье	Выходной

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

Адрес: 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62

Телефон: 8 (82130) 7-10-95

Электронная почта: v.i.serditov@syktyvdin.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 08:00 до 16:00
воскресенье	Выходной

10. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с. Корткерос)

Адрес: 168020, Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, 225

Телефон: 8 (82136) 9-20-88

Электронная почта: mfc.kortkeros@mail.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 16:00
воскресенье	Выходной

11. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский»

Адрес: 169420, Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск, квартал Южный, д. 5, пом. 72

Телефон: 8 (82138) 92-2-97

Электронная почта: troitsko-pechorsk@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 08:00 до 16:00
воскресенье	Выходной

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

Адрес: 169240, Республика Коми, с. Кослан, ул. Центральная, д. 144

Телефон: 8 (82135) 33-442

Электронная почта: mfc.udora@mail.ru

Режим работы:

понедельник	с 08:15 до 17:30
вторник	с 08:15 до 17:30
среда	с 08:15 до 17:30
четверг	с 08:15 до 17:30
пятница	с 08:15 до 16:15
суббота	Выходной
воскресенье	Выходной

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

Телефон 8 (82145) 62-875

Электронная почта: mfc@inta.rkomi.ru

14. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

Телефон: 8 (82137) 94-797

Электронная почта: mfc.ustkulom@mail.ru

15. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прилузского района»

Адрес: 168130, Республика Коми, Прилузский район, с. Объячево, ул. Мира, д. 76.

Телефон: 8 (82133) 21-9-97

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

(Рекомендуемая форма)

№ запроса	
-----------	--

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

(наименование города, района)

Данные заявителя (физического лица)

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	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по _____

(наименование государственной услуги)

В виде:

<input type="checkbox"/>	компенсации на приобретение продовольственных товаров с _____ 201_ г.;
<input type="checkbox"/>	ежемесячной компенсации в возмещении вреда, причиненного здоровью (без установления инвалидности) с _____ 201_ г.;
<input type="checkbox"/>	компенсации на питание ребенка в дошкольном учреждении с _____ 201_ г.;
<input type="checkbox"/>	компенсации на питание школьников, не посещающих школу, с _____ 201_ г.;

<input type="checkbox"/>	компенсации на питание дошкольников, не посещающих дошкольное учреждение, с _____ 201_г.;
<input type="checkbox"/>	ежемесячной компенсации за потерю кормильца с _____ 201_г.;
<input type="checkbox"/>	ежегодной компенсации на оздоровление за 201_ год;
<input type="checkbox"/>	ежегодной компенсации за вред здоровью за 201_ год;
<input type="checkbox"/>	ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца за 201_ год;
<input type="checkbox"/>	оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска за 201_ год;
<input type="checkbox"/>	единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства с _____ 201_г.;
<input type="checkbox"/>	компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества с _____ 201_ г.;
<input type="checkbox"/>	единовременной компенсации за вред здоровью;
<input type="checkbox"/>	единовременной компенсации семьям и родителям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы;
<input type="checkbox"/>	пособия на погребение;
<input type="checkbox"/>	сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства с _____ 201_ г.;
<input type="checkbox"/>	сохранения среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на 4 месяца с _____ 201_ г.

Данные ребенка

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		

Способ уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» или МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты.
Выплату прошу произвести через	организацию федеральной почтовой связи _____

	кредитная организация _____
	отделение _____ филиал _____
	расчетный лицевой счет _____

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с требованием 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 предоставления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) проведение проверки представленных мною сведений.

_____ (Дата)

_____ (Подпись/ФИО)

Заявление зарегистрировано _____

(Дата)

№ _____

(подпись/ФИО специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

На предоставление государственной услуги _____

_____ (наименование государственной услуги)

принял специалист:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

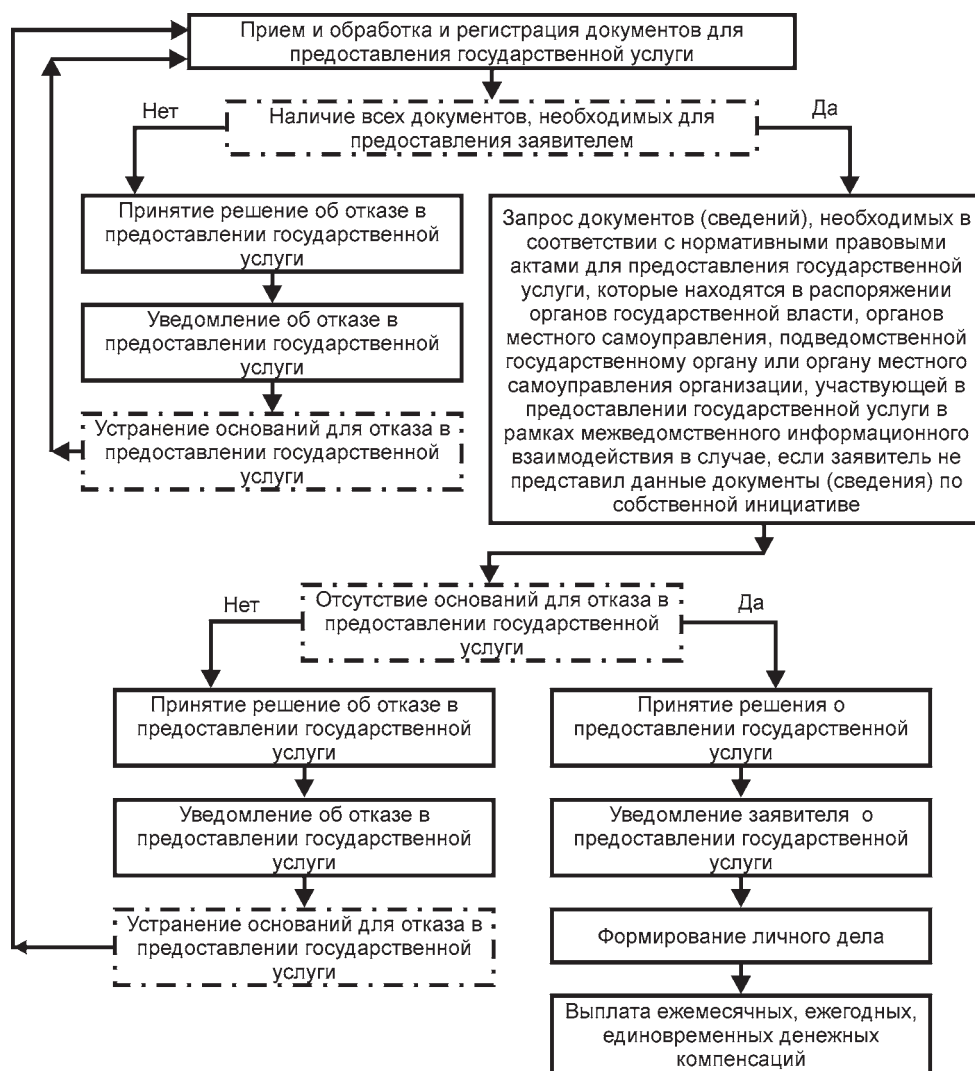
Срок принятия решения	
Контактный телефон ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документов	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

- административная процедура
 - условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

документов на предоставление государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных,
единовременных денежных компенсаций гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

_____ (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 ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

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 ежемесячных, ежегодных,
единовременных денежных компенсаций гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне в соответствии с Законом
Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной
защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС» и Федеральным законом
от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

№ _____ от _____

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

проживающий по адресу _____,
(адрес заявителя)

Обратился(лась) за предоставлением государственной услуги по назначению и вы-
плате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам,
подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне.

Заявление принято «___» _____ г.

После рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по назна-
чению ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам,
подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне принято решение об отказе в назначении ежемесячных,
ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воз-
действию радиации на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском
полигоне на основании

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

«___» _____ г.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне
(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 назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, 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. №).

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

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(ю) 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: _____

за предоставлением государственной услуги, даем свое согласие Министерству труда
и социальной защиты Республики Коми, расположенному по адресу: г. Сыктывкар,
ул. Интернациональная, 174, его территориальным органам, ГБУ РК «Центр по предо-
ставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

_____ (наименование и адрес)

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственных услуг сроком до минования надобности _____ 20____ года. (или указать срок)

Подписи:

1) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

2) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

3) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

4) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги по назначению
 и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
 денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
 воздействию радиации вследствие катастрофы
 на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
 на Семипалатинском полигоне
 (Рекомендуемая форма)

ЖУРНАЛ

регистрации и контроля обращений граждан

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

(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 ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

(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., при-
нято 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 ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

227 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 года № 748 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице»²

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В Приказе Агентства Республики Коми от 19 апреля 2012 года № 748 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице»:

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

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

2. Приложение к Приказу Агентства Республики Коми по социальному развитию 19 апреля 2012 года № 748 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице» 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
30 апреля 2015 г.
№ 861

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.05.2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 30 апреля 2015 г. № 861
«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 19 апреля 2012 г. № 748
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице

І. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице (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 при предоставлении государственной услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее - заявители) нетрудоустроенные женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и не получают пособия по безработице.

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

4. 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 приводится 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.

5. 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.

6. 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - rgu.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.

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 государственной информационной системы Республики Коми Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru):

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 почтовым отправлением, либо по электронной почте:

- заявители вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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.rkomi.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.

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 (pgu.rkomi.ru):

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.rkomi.ru) и (или) 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

9. Наименование государственной услуги - назначение и выплата ежемесячной компенсации нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице (далее - ежемесячная денежная компенсация).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги участвует Министерство и МФЦ.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации и направление уведомления заявителю, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

- отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

13. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком назначения и выплаты ежемесячных денежных компенсационных выплат отдельным категориям граждан, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206:

1) решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, принимается центром по предоставлению государственных услуг в 10-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, при обращении непосредственно в центр по предоставлению государственных услуг, либо поступления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в центр по предоставлению государственных услуг из МФЦ.

2) о принятом решении центр по предоставлению государственных услуг письменно сообщает заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации, с указанием причин отказа и порядка его обжалования).

Одновременно возвращаются все документы.

3) государственная услуга назначается со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком, если обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска.

4) выплата ежемесячной денежной компенсации осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

5) при обращении за назначением ежемесячной денежной компенсации по истечении 6 месяцев со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком она назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня подачи заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации.

6) в случае направления документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации, через организацию почтовой связи (через специалиста по социальной работе) днем поступления документов считается дата регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

14. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в подпунктах 1-6 пункта 13.

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

15. 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 (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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

6) Указом Президента Российской Федерации от 5 ноября 1992 г. № 1335 «О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 09.11.1992, № 19, ст. 1582);

7) Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 г. № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.06.1994 № 6, ст. 589);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 августа 2006 г. № 472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.08.2006, № 33, ст. 3633);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (Собрание законодательства РФ, 14.11.1994, № 29, ст. 3035);

10) 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);

11) 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);

12) Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 23 декабря 2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 31.12.2009 № 15909);

13) Приказом Минтруда России от 4 октября 2013 № 520н «Об организации работы по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.01.2014 № 31055);

14) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

15) 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).

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

16. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ по месту жительства или пребывания следующие документы:

- а) заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- б) копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- в) копия свидетельства о рождении ребенка;
- г) трудовая книжка.

17. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;
- 2) почтовым отправлением;
- 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).

18. Документ (сведения), который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и его непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

- справка органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице.

19. Копии с документов, указанных в пункте 16 и пункте 18 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются соответственно уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг или должностным лицом МФЦ.

20. В случае направления документов, указанных в пункте 16 и пункте 18 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 16 и пункте 18 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 заявителем по собственной инициативе документ, указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента, не будет представлен, он запрашивается центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

24. 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

25. 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

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными право-

выми 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

27. 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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

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

30. Заявитель имеет право повторно обратиться за назначением и выплатой денежной компенсации после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. 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

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

34. 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.

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

36. 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

37. 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.

38. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 16 и пункте 18 настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их предоставления.

39. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 16 и пункте 18 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 предоставления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

40. 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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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).

48. 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.

49. 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» настоящей 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

50. 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 по предоставлению 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 рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в МФЦ	%	0

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

51. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

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

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

52. 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.

53. 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.

54. 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

55. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) запрос документа (сведений), необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данный документ (сведения) по собственной инициативе;

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

4) формирование личного дела;

5) организация выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

56. 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

57. 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) почтовым отправлением;

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) в соответствии с требованиями пунктов 21 и 51 настоящего Административного регламента.

58. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - в случае приема документов в городских и сельских населенных пунктах), проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в 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.

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

60. Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ, 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) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

61. 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 городских и сельских населенных пунктах), предлагает заявителю устранить ошибки, заполнить заявление повторно в течение приема.

62. При представлении документов, указанных пункте 16 и пункте 18 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);

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

63. 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 (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 58 и подпунктом 3 пункта 62 настоящего Административного регламента.

64. В случае направления документов, указанных пункте 16 и пункте 18 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 5 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

65. 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 денежной компенсации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

67. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки - уведомления (отрывная часть заявления) и регистрация заявления и документов, указанных пункте 16 и пункте 18 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

Запрос документа (сведений), необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится 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 данный документ (сведения) по собственной инициативе

68. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документа, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, который находится в распоряжении органов государственной службы занятости.

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

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, о выплате ежемесячной денежной компенсации.

71. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в органы государственной службы занятости, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

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

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг зарегистрированных документов, указанных в пунктах 16 и 18 настоящего Административного регламента.

73. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку 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.

74. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в назначении и выплате денежной компенсации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

75. 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.

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

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

77. 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 29 настоящего Административного регламента.

78. 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 29 настоящего Административного регламента.

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

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

81. Заявителю не позднее 5 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.

82. В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством труда и социальной защиты Республики Коми и регламентом работы МФЦ.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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

1) принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации и направление уведомления заявителю.

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

Формирование личного дела заявителя

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

86. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 16 и 18 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет описание и осуществляет брошюрование личного дела.

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

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

Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации

89. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

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

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

1) сведения о размере средств федерального бюджета, предусмотренных на предоставление ежемесячной денежной компенсации на соответствующий месяц;

2) сведения о размере средств федерального бюджета, предназначенных на банковское (почтовое) обслуживание операций, связанных с доставкой ежемесячной денежной компенсации;

3) сведения о получателях ежемесячной денежной компенсации.

92. Выплатные документы (информация) формируются ежемесячно согласно формам, утвержденным Приказом Минтруда России от 4 октября 2013 г. № 520н.

93. После проверки выплатные документы (информация) подписываются директором центра по предоставлению государственных услуг.

94. Информация о получателях денежной компенсации центр по предоставлению государственных услуг предоставляет ежемесячно не позднее 5 числа по истечении отчетного периода (месяца) в Министерство.

95. Специалист Министерства формирует общую информацию для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми и для финансово-кредитных учреждений.

96. Сформированные выплатные документы (информация) подписывается министром, и направляются в электронном виде и на бумажном носителе в адрес Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

97. Выплата ежемесячной денежной компенсации, осуществляется путем перечисления в установленном порядке соответствующих денежных средств со счета Финансового департамента, на счета по вкладам, открытые получателями государственной услуги в организациях (филиалах, структурных подразделениях) Сбербанка России, или по желанию получателей государственной услуги - через организации федеральной почтовой связи на основании соглашений (договоров), заключаемых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации со Сбербанком России и федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России».

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации составляет 3 рабочих дня со дня перечисления в установленном порядке соответствующих денежных средств со счета Финансового департамента, на счета по вкладам, открытые получателями государственной услуги в организациях (филиалах, структурных подразделениях) Сбербанка России, или по желанию получателей государственной услуги - через организации федеральной почтовой связи на основании соглашений (договоров), заключаемых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации со Сбербанком России и федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России».

99. Результатом административной процедуры является перечисление 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

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

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

101. 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

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

103. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

105. 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

106. 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

107. 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.

108. 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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

111. 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.

112. 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).

113. 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, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.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.

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

115. 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.

116. Оснований для приостановления жалобы не предусмотрено.

117. 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.

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

119. 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.

120. 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.

121. 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.

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

123. 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 ежемесячной компенсации нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации,
если они находились на момент увольнения в отпуске
по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице

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
Семяшкин Илья Васильевич - министр	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
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 ежемесячной компенсации нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации,
если они находились на момент увольнения в отпуске
по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице

ИНФОРМАЦИЯ

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

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Справочные телефоны
1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar@ soc.rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31, 5-56-52 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@ soc.rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym@ soc.rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2138) 9-11-07
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@ soc.rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@ soc.rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30
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)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_ knyazhpogost@ soc.rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 15	social_sysola@ soc.rkomi.ru	(88-2131) 9-26-50
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)

ГРАФИК (РЕЖИМ)

работы государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения

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

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

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

Номер телефона – автоинформатора отсутствует.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации,
если они находились на момент увольнения в отпуске
по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице

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: koigorodok@mydocuments11.ru

Официальный сайт: koigorodok.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

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

Адрес: 169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10

Телефон: 8 (82151) 3-26-46

Электронная почта: vorkuta@mydocuments11.ru

Официальный сайт: vorkuta@mydocuments11.ru

Режим работы:

понедельник	Неприемный день
вторник	с 09:00 до 20:00
среда	с 09:00 до 20:00
четверг	с 09:00 до 20:00
пятница	с 09:00 до 20:00
суббота	с 10:00 до 17:00
воскресенье	Выходной

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

Адрес: 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Домны Каликовой, д. 62

Телефон: 8 (82130) 7-10-95

Электронная почта: v.i.serditov@syktyvdin.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 08:00 до 16:00
воскресенье	Выходной

10. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с. Корткерос)

Адрес: 168020, Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, 225

Телефон: 8 (82136) 9-20-88

Электронная почта: mfc.kortkeros@mail.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 16:00
воскресенье	Выходной

11. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Торицко-Печорский»

Адрес: 169420, Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск, квартал Южный, д. 5, пом. 72

Телефон: 8 (82138) 92-2-97

Электронная почта: troitsko-pechorsk@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 08:00 до 16:00
воскресенье	Выходной

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

Адрес: 169240, Республика Коми, с. Кослан, ул. Центральная, д. 144

Телефон: 8 (82135) 33-442

Электронная почта: mfc.udora@mail.ru

Режим работы:

понедельник	с 08:15 до 17:30
вторник	с 08:15 до 17:30
среда	с 08:15 до 17:30
четверг	с 08:15 до 17:30
пятница	с 08:15 до 16:15
суббота	Выходной
воскресенье	Выходной

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

Телефон 8 (82145) 62-875

Электронная почта: mfc@inta.rkomi.ru

14. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

Телефон: 8 (82137) 94-797

Электронная почта: mfc.ustkulom@mail.ru

15. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прилузского района»

Адрес: 168130, Республика Коми, Прилузский район, с. Объячево, ул. Мира, д. 76.

Телефон: 8 (82133) 21-9-97

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации,
если они находились на момент увольнения в отпуске
по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице

(Рекомендуемая форма)

№ запроса	
-----------	--

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

(наименование города, района)

Данные заявителя (физического лица)

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	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по _____
(наименование государственной услуги)

Данные ребенка

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Способ уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» или МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты; г) через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций)
--	---

Выплату прошу произвести через	организацию федеральной почтовой связи _____

	кредитную организацию _____
	отделение _____ филиал _____
	расчетный лицевой счет _____
	касса центра по предоставлению государственных услуг

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с требованием 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 предоставления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) проведение проверки представленных мною сведений.

_____	_____
(Дата)	(Подпись/ФИО)
Заявление зарегистрировано _____ № _____	_____
	(Дата) (подпись/ФИО специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
 На предоставление государственной услуги _____

_____ (наименование государственной услуги)

принял специалист:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи специалиста)

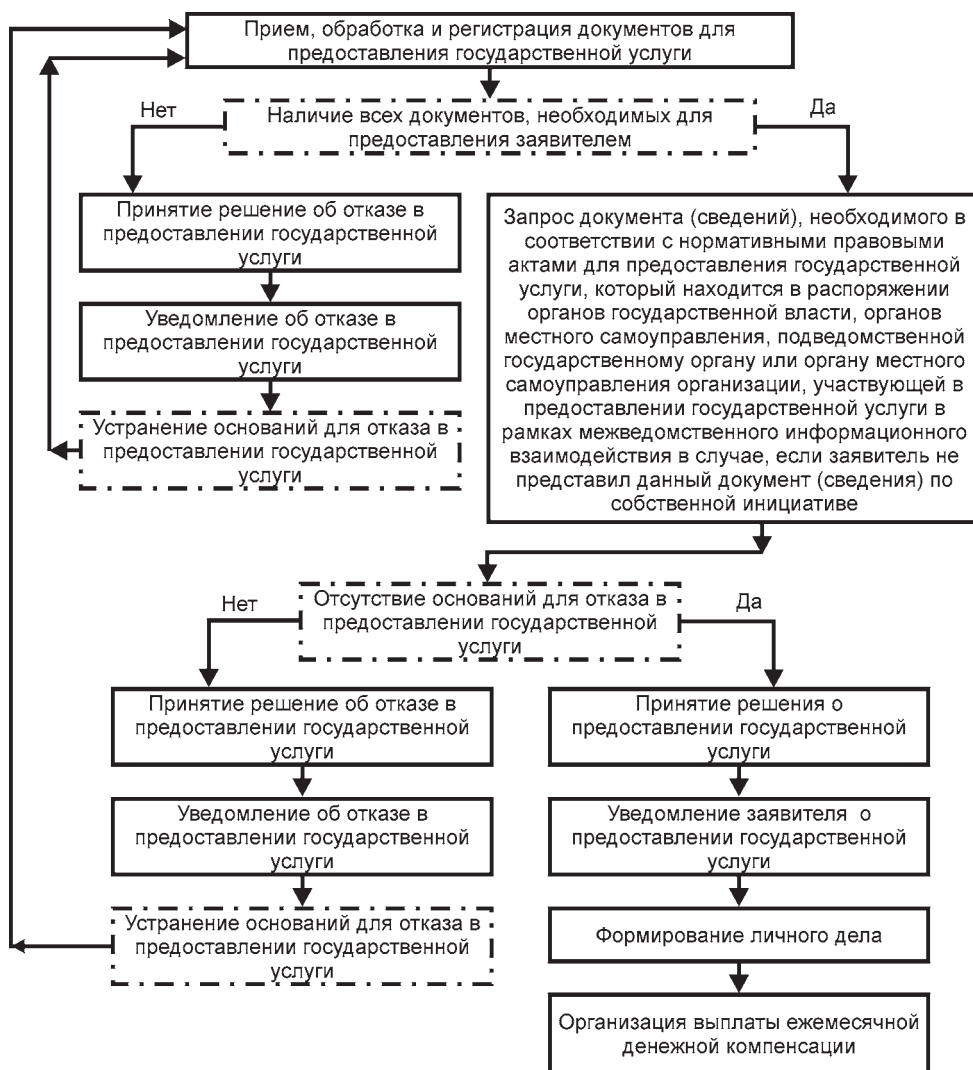
Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Срок принятия решения		
Контактный телефон ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»		
Режим работы		
Регистрационный №	Дата приема документов	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации,
если они находились на момент увольнения в отпуске
по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

- административная процедура
- условие

да

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации,
если они находились на момент увольнения в отпуске
по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице
(Рекомендуемая форма)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

документов на предоставление государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной компенсации
нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией
организации, если они находились на момент увольнения
в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия
по безработице

(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 ежемесячной компенсации нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации,
если они находились на момент увольнения в отпуске
по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице
(Рекомендуемая форма)

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

_____»
(название города, района)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении и выплате ежемесячной компенсации
нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией
организации, если они находились на момент увольнения
в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия
по безработице в соответствии с Постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1206 «Об утверждении
Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных
выплат отдельным категориям граждан»

№ _____ от _____

Гр. _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий по адресу _____,

(адрес заявителя)

Обратился(лась) за предоставлением государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи
с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по
уходу за ребенком и не получают пособия по безработице.

Заявление принято « ____ » _____ г.

После рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по на-
значению и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным женщинам, уволен-
ным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в
отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице

_____.
(причина отказа со ссылкой на законодательство)

« ____ » _____ г.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации,
если они находились на момент увольнения в отпуске
по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице
(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, специали-
ста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

Принятое (осуществленное) решение (действие/бездействие) в ходе предостав-
ления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсации
нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если
они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают
пособия по безработице:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

Ответ прошу направить по адресу: _____

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

_____ (подпись, расшифровка подписи)

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

« ____ » _____ 20__ г. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации,
если они находились на момент увольнения в отпуске
по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице
(Рекомендуемая форма)

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(ю) 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: _____

за предоставлением государственной услуги, даем свое согласие Министерству труда
и социальной защиты Республики Коми, расположенному по адресу: г. Сыктывкар,

ул. Интернациональная, 174, его территориальным органам, ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

(наименование и адрес)

на обработку 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».

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственных услуг сроком до минования надобности _____ 20 ____ года. (или указать срок)

Подписи:

1) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

2) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

3) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

4) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги по назначению
 и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным
 женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации,
 если они находились на момент увольнения в отпуске
 по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице

(Рекомендуемая форма)

ЖУРНАЛ

регистрации и контроля заявлений граждан

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации,
если они находились на момент увольнения в отпуске
по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице
(форма)

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

_____ (название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

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

Проживающий (ая) по адресу: _____
_____ (адрес заявителя)

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

«__» _____ 20__ г.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным
женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации,
если они находились на момент увольнения в отпуске
по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице
(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 ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

228 О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29 октября 2014 г. № 2133 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Республики Коми, находящихся в ведении Республики Коми, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг указанными организациями»³

В целях оптимизации сети государственных стационарных учреждений социального обслуживания Республики Коми, находящихся в ведении Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29 октября 2014 г. № 2133 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Республики Коми, находящихся в ведении Республики Коми, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг указанными организациями» изменения, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Шуктомову О. Б. и заместителя министра Ганова М. А.

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
5 мая 2015 г.
№ 894

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.05.2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 5 мая 2015 г. № 894

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29 октября 2014 г. № 2133 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Республики Коми, находящихся в ведении Республики Коми, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг указанными организациями»

1. В нормативах штатной численности психоневрологических интернатов, в том числе детских (далее - Интернат), утвержденных приказом (приложение 1.3):
- раздел 8 «Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц			
		Количество плановых коек			
		до 300	301 - 400	401 - 500	свыше 500
1.	Заведующий отделением	1	1	1	1
2.	Инструктор по трудовой терапии	1 на 25 человек, которым разрешена трудотерапия (при наличии в Учреждении трудовых бригад)			
3.	Воспитатель	1 на 25 инвалидов молодого возраста (от 18 до 35 лет)			
4.	Специалист по социальной работе	6	7	7	7
5.	Психолог	при наличии 7 реабилитационных групп инвалидов молодого возраста (от 18 до 35 лет)			
6.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий в производственных (трудовых) мастерских	1 на 12 человек, которым разрешена трудотерапия (при наличии лицензии на данный вид деятельности)			
7.	Инструктор по труду	1 на 25 человек, которым разрешена трудовая деятельность (при наличии лицензии на данный вид деятельности)			
8.	Инструктор по физической культуре	Устанавливается из расчета 1 штатная единица на количество койко-мест в Интернате свыше 250			

Примечание:

должность «заведующий отделением» устанавливается при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности».

- раздел «Отделение для умственно отсталых детей*» изложить в следующей редакции:

« Заведующий отделением	1	при наличии должностей: «воспитатель», «логопед», «психолог» свыше 50 штатных единиц
Логопед	1	до 100 койко-мест
	2	от 101 койко-места до 300 койко-мест
Инструктор по физической культуре	1	от 101 койко-места до 300 койко-мест

Воспитатель	2	на 1 группу детей с умеренной умственной отсталостью (наполняемость группы 12 человек)
	дополнительно 2	на отделение (в целях реализации дополнительных образовательных программ)
Старший воспитатель	1	при наличии должности «воспитатель» свыше 7 штатных единиц
Инструктор по труду	1	на 1 группу детей с умеренной умственной отсталостью (наполняемость группы 12 человек)
Музыкальный руководитель	1	при наличии групп детей с умеренной умственной отсталостью
Педагог-организатор	1	при наличии групп детей с умеренной умственной отсталостью
Педагог-психолог	1	при наличии групп детей с умеренной умственной отсталостью
Методист	1	на отделение
Специалист по социальной работе	3	на отделение

* Отделение создается при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.»

- из раздела 11 «Медицинское обслуживание» исключить позицию «Сестра-хозяйка».

- раздел 6 «Бытовое обслуживание» изложить в следующей редакции:

Количество койко-мест	Количество единиц
До 350	12
351 - 550	16
Свыше 550	19

Примечание:

1. Бытовое обслуживание граждан в Интернате могут осуществлять: заведующий прачечной (при наличии прачечной с производственным оборудованием), оператор стиральных машин (машинист по стирке и ремонту спецодежды), оператор гладильно-сушильного аппарата, кастелянша, сестра-хозяйка, заведующий камерой хранения, обувщик по ремонту обуви, парикмахер, швея, грузчик.

2. Должность «заведующий камерой хранения» вводится при наличии камеры хранения в Интернате.

3. Если услуга по стирке белья организации осуществляется сторонней организацией, штатные единицы по должности «заведующий прачечной», «оператор стиральных машин» (машинист по стирке и ремонту спецодежды) не вводятся, и предельное количество штатных единиц должно составлять не более 5.

4. Должность «сестра-хозяйка» вводится из расчета 1 штатная единица на отделение».

2. В нормативах штатной численности домов-интернатов (пансионатов) общего типа для граждан пожилого возраста (престарелых) и инвалидов до 99 койко-мест (далее - Интернат), утвержденных приказом (приложение 1.4):

- раздел «Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание» таблицы изложить в следующей редакции:

Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание		
Специалист по социальной работе;	0,5	до 30 койко-мест
	1	от 31 койко-места до 50 койко-мест
	2	от 51 койко-места до 99 койко-мест

- из раздела «Медицинское обслуживание» исключить позицию «Сестра-хозяйка».

- раздел «Бытовое обслуживание» изложить в новой редакции:

Бытовое обслуживание		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды;	1	до 50 койко-мест
	2	от 51 койко-места до 99 койко-мест
Сестра-хозяйка	1	На Интернат

3. В нормативах штатной численности домов-интернатов (пансионатов) общего типа для граждан пожилого возраста (престарелых) и инвалидов свыше 100 койко-мест (далее - Интернат), утвержденных приказом (приложение 1.5):

- раздел «Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание» таблицы изложить в следующей редакции:

Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание		
Специалист по социальной работе	1	на Интернат до 150 койко-мест
	5	на Интернат свыше 150 койко-мест
Психолог	1	на Интернат свыше 200 койко-мест

- из раздела «Медицинское обслуживание» исключить позицию «Сестра-хозяйка».

- раздел «Бытовое обслуживание» изложить в новой редакции:

Бытовое обслуживание		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (оператор стиральных машин); Парикмахер; Швея; Обувщик по ремонту обуви; Грузчик	2	до 100 койко-мест
	5	от 101 - 200 койко-мест
	10	от 201 койко-места до 300 койко-мест
Сестра-хозяйка	1	На отделение

3. В нормативах штатной численности детских домов-интернатов для умственно отсталых детей (далее - Интернат), утвержденных приказом (приложение 1.6):

- из раздела «Медицинское обслуживание» исключить позицию «Сестра-хозяйка».

- раздел «Бытовое обслуживание» изложить в новой редакции:

Бытовое обслуживание		
Швея	0,5	до 100 койко-мест
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3	до 100 койко-мест
Сестра-хозяйка	1	на Интернат до 100 койко-мест

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

229 О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам⁴

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 31 мая 2011 г. № 32/23 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов, пассажиров и багажа речным транспортом на территории Республики Коми» следующее изменение:

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.05.2015 г.

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2, 3, 4 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих на территории Республики Коми перевозки грузов, пассажиров и багажа речным транспортом, в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие на территории Республики Коми перевозки грузов, пассажиров и багажа речным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»

2. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 4 июня 2010 г. № 32/1 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Прилузский» следующие изменения:

а) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Прилузский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

б) пункты 3, 4 считать соответственно пунктами 4, 5.

3. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 апреля 2014 г. № 23/2 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Удорский» следующее изменение:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Удорский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»

4. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 27 декабря 2010 г. № 101/6 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункты 3, 4 считать соответственно пунктами 4, 5.

5. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 октября 2010 г. № 73/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Инта» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Инта», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункт 4 признать утратившим силу;

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

6. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 декабря 2012 г. № 109/18 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Усинск» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Усинск», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункты 3, 4 считать соответственно пунктами 4, 5.

7. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 ноября 2010 г. № 88/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Вуктыл» следующее изменение:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Вуктыл», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункты 3, 4 считать соответственно пунктами 4, 5.

8. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 сентября 2011 г. № 72/2 «Об установлении предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском сообщении на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункт 3 считать пунктом 4.

9. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 12 ноября 2009 г. № 99/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляю-

щих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункты 3, 4, 5 считать соответственно пунктами 4, 5, 6.

10. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 6 декабря 2012 г. № 102/10 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункты 3, 4, 5 считать соответственно пунктами 4, 5, 6.

11. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 2 ноября 2009 г. № 95/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункты 3, 4 считать соответственно пунктами 4, 5.

12. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 27 июня 2012 г. № 42/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сысольский» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сысольский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункты 3, 4 считать соответственно пунктами 4, 5.

13. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 27 мая 2011 г. № 31/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункты 3, 4 считать соответственно пунктами 4, 5.

14. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 30 ноября 2010 г. № 90/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Койгородский» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на

территории муниципального образования муниципального района «Койгородский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункты 3, 4 считать соответственно пунктами 4, 5.

15. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 марта 2013 г. № 16/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункты 3, 4 считать соответственно пунктами 4, 5.

16. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 12 ноября 2009 г. № 99/3 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»;

в) пункты 3, 4, 5 считать соответственно пунктами 4, 5, 6.

17. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 декабря 2014 г. № 82/1 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» следующие изменения:

Абзац 2 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»

18. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 18 сентября 2014 г. № 56/1 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Ухта» следующее изменение:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Ухта», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»

19. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 апреля 2014 г. № 20/2 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Печора» следующее изменение:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Печора», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»

20. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 августа 2013 г. № 59/1 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» следующее изменение:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Княжпогостский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в ин-

индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»

21. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 31 мая 2013 г. № 34/1 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Воркута» следующее изменение:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Воркута», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»

22. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 05.12.2007 г. № 61/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении» следующие изменения:

а) в названии, пунктах 1, 2, 3 слова «предельных максимальных уровней тарифов» заменить словами «единых предельных максимальных уровней тарифов» в соответствующем падеже;

б) дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Действие единых предельных максимальных уровней тарифов, установленных пунктами 1, 2, 3 настоящего приказа, распространяется на перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в отношении которых Службой Республики Коми по тарифам не установлены в индивидуальном порядке соответствующие тарифы и (или) их предельные уровни для отдельных перевозчиков.

Перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом, вправе обратиться в Службу Республики Коми по тарифам для установления соответствующих тарифов и (или) их предельных уровней в индивидуальном порядке.»

23. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар

5 мая 2015 г.

№ 28/1

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

230 О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам⁵

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 5 мая 2015 г. № 30)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 ноября 2014 г. № 77/27 «Об установлении стандартизированных тарифных ставок, используемых для определения величины платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения на 2014 - 2015 годы» следующее изменение:

заголовок приказа, пункты 1,2 приказа и названия таблиц приложений №№ 1, 2 к приказу после слов «к сетям газораспределения» дополнить словами «ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар».

2. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 11 декабря 2014 г. № 85/5 «О тарифах в сфере холодного водоснабжения, водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» следующее изменение:

в приложении № 2:

в сноске «***» слово «воды» заменить словами «сточных вод».

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар

5 мая 2015 г.

№ 28/2

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

231 Об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения ОАО «Волжская ТГК» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении объекта заявителя ООО «КС Альфа-Строй» в индивидуальном порядке⁶

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 13 июня 2013 г. № 760-э, постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 5 мая 2015 г. № 30)

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.05.2015 г.

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.05.2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить плату за подключение к системе теплоснабжения ОАО «Волжская ТГК» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении объекта заявителя ООО «КС Альфа-Строй» в индивидуальном порядке, согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар

5 мая 2015 г.

№ 28/3

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 5 мая 2015 г. № 28/3

ПЛАТА

за подключение к системе теплоснабжения ОАО «Волжская ТГК» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении объекта заявителя ООО «КС Альфа-Строй» в индивидуальном порядке

Наименование объекта	Подключаемая тепловая нагрузка, Гкал/час	Плата, руб. (без НДС)
«Строительство многоквартирного жилого дома по ул. Дальняя-Катаева-Совхозный переулок в г. Сыктывкаре» (мкрн. «Строитель»)	1,530	7203708,70

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

232 Информация о результатах мониторинга производственных программ организаций коммунального комплекса за 1 квартал 2015 года, проведённого Службой Республики Коми по тарифам⁷

В соответствии с Методикой проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 апреля 2008 года № 48, Службой Республики Коми по тарифам был осуществлен сбор исходной информации о деятельности организаций коммунального комплекса за 1 квартал 2015 года.

Оценка выполнения показателей производственных программ организаций коммунального комплекса за рассматриваемый период их реализации производится посредством сравнения сопоставимых показателей согласованных производственных программ организаций коммунального комплекса с фактическими показателями, представленными организациями коммунального комплекса.

При проведении мониторинга выполнения производственных программ организациями коммунального комплекса за 1 квартал 2015 года выявлено следующее:

- показатель «Объём реализации услуг (куб.м.) – объём утилизированных твёрдых бытовых отходов от всех потребителей» реализован в среднем по Республике Коми на 88,11%;

- показатель «Объём реализации услуг населению (куб.м.) – объём утилизированных твёрдых бытовых отходов, вывезенных от населения» реализован в среднем по Республике Коми на 85,14%.

и. о. руководителя

О. А. ИСАЧЕНКО

06.05.2014

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.05.2015 г.

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

233 Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в апреле 2015 года к декабрю 2014 года⁸

Регион	Вид индекса	Всего						Изменение платы в сопоставимых условиях, %				
		Водоснабжение	Водоотведение	Горячее водоснабжение	Отопление	Электроснабжение	Газоснабжение		Твердое топливо			
Республика Коми	Средний	100,00	100,00	99,97	100,00	100,00	100,00	100,00				
Регион	Муниципальный район	Муниципальное образование	ОКТМО	Вид индекса	Водоснабжение	Водоотведение	Горячее водоснабжение	Отопление	Электроснабжение	Газоснабжение	Твердое топливо	Изменение платы в сопоставимых условиях, с учетом предоставленных субсидий, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Муниципальный район Вуктыл	Вуктыл	87602101	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Муниципальный район Вуктыл	Дутово	87602408	Средний	100,00			100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Муниципальный район Вуктыл	Лемтыбож	87602430	Средний	100,00	100,00			100,00			100,00
Республика Коми	Муниципальный район Вуктыл	Подчерье	87602442	Средний	100,00			100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Муниципальный район Вуктыл	Усть-Соплеск	87602450	Средний	100,00				100,00			100,00
Республика Коми	Ижемский муниципальный район	Брыкаланск	87604410	Средний	100,00				100,00			100,00

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.05.2015 г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Ижемский муниципальный район	Ижма	87604420	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Ижемский муниципальный район	Том	87604430	Средний	100,00			100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Ижемский муниципальный район	Кельнюр	87604440	Средний					100,00			100,00
Республика Коми	Ижемский муниципальный район	Кипиево	87604450	Средний					100,00			100,00
Республика Коми	Ижемский муниципальный район	Краснобор	87604460	Средний					100,00			100,00
Республика Коми	Ижемский муниципальный район	Мохча	87604470	Средний					100,00			100,00
Республика Коми	Ижемский муниципальный район	Няшабож	87604480	Средний					100,00			100,00
Республика Коми	Ижемский муниципальный район	Сизябск	87604490	Средний				100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Ижемский муниципальный район	Щельяюр	87604495	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Княжпогостский муниципальный район	Емва	87608101	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Княжпогостский муниципальный район	Синдор	87608162	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Княжпогостский муниципальный район	Ветью	87608410	Средний	100,00				100,00	100,00		100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Княжпогостский муниципальный район	Июсер	87608420	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Княжпогостский муниципальный район	Мещура	87608440	Средний				100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Княжпогостский муниципальный район	Серёгово	87608450	Средний				100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Княжпогостский муниципальный район	Тракт	87608460	Средний	100,00	100,00						100,00
Республика Коми	Княжпогостский муниципальный район	Турья	87608470	Средний					100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Княжпогостский муниципальный район	Чиньяворык	87608480	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Княжпогостский муниципальный район	Шошка	87608490	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Койгородский муниципальный район	Грива	87612410	Средний	100,00				100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Койгородский муниципальный район	Кажым	87612418	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Койгородский муниципальный район	Койгородок	87612420	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Койгородский муниципальный район	Койдин	87612422	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Койгородский муниципальный район	Ком	87612425	Средний					100,00	100,00		100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Койгородский муниципальный район	Кузёль	87612430	Средний	100,00				100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Койгородский муниципальный район	Нижний Турунью	87612433	Средний					100,00			100,00
Республика Коми	Койгородский муниципальный район	Нючпас	87612440	Средний					100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Койгородский муниципальный район	Подзь	87612445	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Койгородский муниципальный район	Ужга	87612450	Средний				100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Богородск	87616405	Средний					100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Большелуг	87616410	Средний				100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Вомын	87616415	Средний				100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Додзь	87616420	Средний				100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Керес	87616425	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Корткерос	87616430	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Намск	87616435	Средний				100,00	100,00	100,00		100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Маджа	87616440	Средний					100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Мордино	87616445	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Нёбдино	87616450	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Нившера	87616455	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Пезмег	87616460	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Подъельск	87616465	Средний				100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Подтыбок	87616470	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Позтыкерес	87616475	Средний					100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Приозёрный	87616480	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Сторожевск	87616485	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Корткеросский муниципальный район	Усть-Лэкчим	87616490	Средний				100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Муниципальный район Печора	Печора	87620101	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Муниципальный район Печора	Кожва	87620103	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Муниципальный район Печора	Путеец	87620104	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Муниципальный район Печора	Каджером	87620407	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Муниципальный район Печора	Озёрный	87620423	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Муниципальный район Печора	Приуральское	87620430	Средний					100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Муниципальный район Печора	Чикшино	87620453	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Ваймес	87624405	Средний	100,00	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Верхолузье	87624410	Средний					100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Вухтым	87624412	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Гурьевка	87624415	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Занулье	87624420	Средний					100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Летка	87624425	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Лойма	87624430	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Мутница	87624435	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Ношурль	87624440	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Объячево	87624445	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Прокопьевка	87624450	Средний	100,00				100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Слудка	87624455	Средний	100,00				100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Спасоруб	87624460	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Черёмуховка	87624463	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Чёрныш	87624465	Средний	100,00				100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Прилузский муниципальный район	Читаево	87624470	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Муниципальный район Сосногорск	Сосногорск	87626122	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Муниципальный район Сосногорск	Войвож	87626153	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Муниципальный район Сосногорск	Нижний Одес	87626159	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Выльгорт	87628405	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Зеленец	87628410	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Лэзым	87628425	Средний					100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Мандач	87628428	Средний	100,00				100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Нювчим	87628429	Средний					100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Озёл	87628430	Средний					100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Пажга	87628435	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Палевилы	87628440	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Слудка	87628445	Средний	100,00			100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Часово	87628450	Средний	100,00			100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Шошка	87628460	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Ыб	87628463	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Сыктывдинский муниципальный район	Яснэг	87628465	Средний	100,00			100,00	100,00			100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Троицко-Печорский муниципальный район	Приуральский	87636411	Средний					100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Троицко-Печорский муниципальный район	Знаменка	87636413	Средний				100,00	100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Троицко-Печорский муниципальный район	Комсомольск-на-Печоре	87636422	Средний	100,00			100,00	100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Троицко-Печорский муниципальный район	Курья	87636433	Средний					100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Троицко-Печорский муниципальный район	Митрофан-Дикост	87636444	Средний				100,00	100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Троицко-Печорский муниципальный район	Мылва	87636447	Средний	100,00			100,00	100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Троицко-Печорский муниципальный район	Нижняя Омра	87636450	Средний	100,00				100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Троицко-Печорский муниципальный район	Покча	87636455	Средний	100,00			100,00	100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Троицко-Печорский муниципальный район	Усть-Ильч	87636477	Средний				100,00	100,00		100,00	100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Троицко-Печорский муниципальный район	Якша	87636498	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Благоево	87640152	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Междуреченск	87640153	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Усогорск	87640155	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Буткан	87640403	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Важгорт	87640405	Средний				100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Вожский	87640410	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Глотово	87640415	Средний				100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Ёдва	87640420	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Ёртом	87640425	Средний					100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Кослан	87640430	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Большая Пучкома	87640435	Средний					100,00	100,00		100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Большая Пысса	87640440	Средний				100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Чернугево	87640450	Средний					100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Чим	87640453	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Удорский муниципальный район	Чупрово	87640455	Средний					100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Усть-Вымский муниципальный район	Микунь	87644105	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Вымский муниципальный район	Жешарт	87644155	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Вымский муниципальный район	Айкино	87644405	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Вымский муниципальный район	Вежайка	87644410	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Вымский муниципальный район	Гам	87644415	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Вымский муниципальный район	Донаэль	87644416	Средний				100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Вымский муниципальный район	Илья-Шор	87644418	Средний					100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Вымский муниципальный район	Кожмудор	87644420	Средний	100,00	100,00			100,00		100,00	100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Усть-Вымский муниципальный район	Мадмас	87644423	Средний				100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Вымский муниципальный район	Межег	87644425	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Вымский муниципальный район	Студенец	87644434	Средний	100,00	100,00		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Вымский муниципальный район	Усть-Вымь	87644440	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Аныб	87648405	Средний					100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Вольдино	87648415	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Нижний Воч	87648420	Средний					100,00			100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Диасёръя	87648423	Средний	100,00				100,00			100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Деревянк	87648425	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Дзэль	87648430	Средний					100,00			100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Дон	87648435	Средний	100,00				100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Кебанъель	87648440	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Керчомья	87648445	Средний	100,00				100,00			100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Кужба	87648447	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Мыёлдино	87648450	Средний	100,00				100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Носим	87648453	Средний	100,00				100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Парч	87648455	Средний					100,00			100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Пожег	87648460	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Помоздино	87648465	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Зимстан	87648470	Средний	100,00			100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Руч	87648475	Средний	100,00				100,00	100,00		100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Тимшер	87648480	Средний	100,00				100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Усть-Кулом	87648485	Средний	100,00	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Усть-Нем	87648490	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	Усть-Куломский муниципальный район	Югдыяг	87648495	Средний	100,00			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Цилемский муниципальный район	Среднее Бугаево	87652405	Средний					100,00			100,00
Республика Коми	Усть-Цилемский муниципальный район	Ёрмица	87652410	Средний				100,00	100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Цилемский муниципальный район	Коровий Ручей	87652415	Средний	100,00			100,00	100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Цилемский муниципальный район	Нерца	87652420	Средний					100,00			100,00
Республика Коми	Усть-Цилемский муниципальный район	Новый Бор	87652425	Средний	100,00			100,00	100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Цилемский муниципальный район	Окунев Нос	87652430	Средний				100,00	100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Цилемский муниципальный район	Замехная	87652435	Средний				100,00	100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Цилемский муниципальный район	Уег	87652438	Средний					100,00			100,00
Республика Коми	Усть-Цилемский муниципальный район	Усть-Цильма	87652440	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00	100,00
Республика Коми	Усть-Цилемский муниципальный район	Хабариха	87652445	Средний				100,00	100,00			100,00
Республика Коми	Усть-Цилемский муниципальный район	Трусово	87652450	Средний				100,00	100,00			100,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Республика Коми	ГО «Сыктывкар»	ГО «Сыктыв- кар»	87701000	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Республика Коми	ГО «Воркута»	ГО «Воркута»	87710000	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	ГО «Инта»	ГО «Инта»	87715000	Средний	99,99	99,99	99,94	100,00	100,00			99,99
Республика Коми	ГО «Усинск»	ГО «Усинск»	87723000	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00
Республика Коми	ГО «Ухта»	ГО «Ухта»	87725000	Средний	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00		100,00

О. А. ИСАЧЕНКО

и. о. руководителя

06.05.2015

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

226. Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 30 апреля 2015 г. № 860 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 мая 2012 г. № 900 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» 1
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» 2
227. Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 30 апреля 2015 г. № 861 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 года № 748 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице» 50
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсации нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице» 51
228. Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 5 мая 2015 г. № 894 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29 октября 2014 г. № 2133 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Республики Коми, находящихся в ведении Республики Коми, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг указанными организациями» 90
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29 октября 2014 г. № 2133 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Республики Коми, находящихся в ведении Республики Коми, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг указанными организациями» 91
229. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 5 мая 2015 г. № 28/1 «О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам» 93
230. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 5 мая 2015 г. № 28/2 «О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам» 102

231. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 5 мая 2015 г. № 28/3 «Об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения ОАО «Волжская ТГК» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении объекта заявителя ООО «КС Альфа-Строй» в индивидуальном порядке»	102
П р и л о ж е н и е «Плата за подключение к системе теплоснабжения ОАО «Волжская ТГК» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении объекта заявителя ООО «КС Альфа-Строй» в индивидуальном порядке»	103

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

232. Служба Республики Коми по тарифам Информация о результатах мониторинга производственных программ организаций коммунального комплекса за 1 квартал 2015 года, проведённого Службой Республики Коми по тарифам	104
233. Служба Республики Коми по тарифам Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в апреле 2015 года к декабрю 2014 года	105

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 15.05.2015 г. Подписано в печать 18.05.2015 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 7,6. Тираж 49 экз. Заказ Б-15/18.