

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания третий

№ 20

1 июня 2015 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

245 О подготовке документации по планировке территории для проектирования и строительства автомобильной дороги общего пользования регионального значения Республики Коми «Сыктывкар – Ухта – Печора – Усинск – Нарьян-Мар» на участке посёлок Ираэль – посёлок Каджером¹

В соответствии со статьями 7, 41, 42, 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о Министерстве архитектуры и строительства Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 13.11.2014 № 445, и в связи с обращением Общества с ограниченной ответственностью «Дорожная концессия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять предложение ООО «Дорожная концессия» о подготовке документации по планировке территории для проектирования и строительства автомобильной дороги общего пользования регионального значения Республики Коми «Сыктывкар – Ухта – Печора – Усинск – Нарьян-Мар» на участке посёлок Ираэль – посёлок Каджером.

2. Утвердить представленное ООО «Дорожная концессия» в Минархстрой Республики Коми задание на подготовку документации по планировке территории для проектирования и строительства автомобильной дороги общего пользования регионального значения Республики Коми «Сыктывкар – Ухта – Печора – Усинск – Нарьян-Мар» на участке посёлок Ираэль – посёлок Каджером.

3. ООО «Дорожная концессия» подготовить документацию по планировке территории для проектирования и строительства автомобильной дороги общего пользования регионального значения Республики Коми «Сыктывкар – Ухта – Печора – Усинск – Нарьян-Мар» на участке посёлок Ираэль – посёлок Каджером и представить в Минархстрой Республики Коми для согласования и утверждения не позднее 31.08.2015 г.

4. Главному архитектору Республики Коми (Некрасову Н.В.):

4.1. В десятидневный срок со дня принятия настоящего Приказа направить уведомления о принятом решении главам, руководителям администраций муниципальных

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.05.2015 г.

образований муниципальных районов «Печора», «Сосногорск», городского поселения «Сосногорск», сельского поселения «Каджером»;

4.2. В семидневный срок со дня подписания настоящего Приказа направить его копию:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми, для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

в Прокуратуру Республики Коми;

в газету «Республика», в журнал «Бюллетень органов государственной власти Республики Коми» для опубликования в средствах массовой информации;

в порядке, установленном Правительством Республики Коми, для размещения на официальном сайте Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном Интернет-портале Республики Коми) в разделе «Правовые документы».

5. Контроль за исполнением данного Приказа возложить на заместителя министра архитектуры и строительства Республики Коми Н.М. Сороку.

Министр

В.П. КУЧЕРИН

г. Сыктывкар

21 мая 2015 г.

№ 123-ОД

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства архитектуры
и строительства Республики Коми
от 21 мая 2015 г. № 123-ОД

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке в отношении подлежащей застройке территории в связи с планируемым строительством объекта капитального строительства регионального значения автомобильной дороги «Сыктывкар – Ухта – Печора – Усинск – Нарьян-Мар» на участке посёлок Ираэль – посёлок Каджером

№ п/п	Перечень основных требований	Содержание требований
1	2	3
1.	Основание разработки	Распоряжение Правительство Республики Коми от 15 декабря 2014 года № 419-р.
2.	Заказчик проекта	Общество с ограниченной ответственностью «Дорожная концессия», ООО «ДК»
3.	Разработчик градостроительной документации	Общество с ограниченной ответственностью «Проектно-изыскательская фирма «Проектант», ООО «ПИФ «Проектант»
4.	Источник и объем финансирования	Региональный бюджет, собственные и привлеченные средства концессионера.
5.	Цель разработки и задачи проекта	1. Цель - обеспечение процесса архитектурно-строительного проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию планируемого к размещению линейного объекта. 2. Задачи: - определение зоны планируемого размещения линейного объекта в соответствии со схемой территориального планирования Республики Коми; - определение границ формируемых земельных участков, планируемых для предоставления юридическому лицу для строительства планируемого к размещению линейного объекта; - определение границ земельных участков, предназначенных для размещения линейного объекта; - обеспечение публичности и открытости градостроительных решений;

1	2	3
6.	Описание проектируемой территории с указанием её наименования и основных характеристик	<p>Проект планировки и межевания, предусматривающий размещение линейного объекта, разрабатывается на территорию МО МР «Сосногорск» ориентировочной площадью 24,0 га, и МО МР «Печора» ориентировочной площадью 176,0 га.</p> <p>Ориентировочная площадь для разработки проекта планировки и межевания территории 190 га.</p> <p>Вид планируемого к размещению линейного объекта - Автомобильная дорога. Техничко-экономические характеристики планируемого к размещению линейного объекта указаны в Приложении № 1 к заданию на разработку.</p> <p>Месторасположение начального и конечного пунктов планируемого к размещению линейного объекта: начало - км 459, конец - км 505 указанной автодороги.</p> <p>Ориентировочный маршрут прохождения трассы планируемого к размещению линейного объекта:</p> <p>Прохождение трассы планируется слева (северо-западнее) Северной железной дороги Москва - Воркута на перегоне станций Ираэль - Зеленоборск - Рыбница - Талый - Каджером на удалении от 0,3 до 2,0 км.</p>
7.	Нормативные документы и требования нормативного и регулятивного характера, включая назначение территории и требования к ее развитию, установленные документами территориального планирования и правовыми актами	<p>Градостроительный кодекс Российской Федерации;</p> <p>Земельный кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;</p> <p>Закон Республики Коми от 08.05.2007 № 43-РЗ «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми»; Региональные нормативы градостроительного проектирования для Республики Коми; Схема территориального планирования Республики Коми;</p> <p>Действующие технические регламенты, санитарные нормы и правила, строительные нормы и правила, иные нормативные документы</p>
8.	Состав, исполнители, сроки и порядок предоставления исходной информации для градостроительной документации	<p>1. Перечень основной исходной информации указан в Приложении № 2 к заданию на разработку.</p> <p>2. Заказчик передаёт разработчику основную исходную информацию, указанную в Приложении № 2, в течение 10 дней с даты заключения договора.</p> <p>3. Перечень дополнительной исходной информации формируется разработчиком и согласовывается заказчиком.</p>
9.	Состав проекта	<p>1. Проект планировки и межевания территории, предусматривающий размещение линейного объекта.</p> <p>Состав проекта планировки и межевания территории, предусматривающего размещение линейного объекта, должен соответствовать ст. ст. 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации и включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основную часть: графические материалы (чертеж или чертежи планировки и межевания территории); текстовые материалы (положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории); материалы по обоснованию: графические материалы (в виде схем); текстовые материалы (пояснительная записка). <p>В состав чертежей основной части проекта планировки и межевания территории, предусматривающего размещение линейного объекта, включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основной чертеж планировки территории; - чертеж межевания территории. <p>В состав графических материалов по обоснованию включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема расположения элемента планировочной структуры; - ориентировочный план трассы линейного объекта. <p>2. Информационные ресурсы для размещения проекта планировки и межевания территории, предусматривающего размещение линейного объекта, в электронном виде в ИСОГД, представленные в виде базы пространственных данных и иных данных об объектах градостроительной деятельности.</p>

1	2	3
10.	<p>Основные требования к содержанию и форме представляемых материалов по этапам разработки градостроительной документации, последовательность и сроки выполнения работы</p>	<p>Этапы разработки.</p> <p>1. Первый этап:</p> <p>1.1. Сбор исходных данных.</p> <p>1.2. Обобщение полученных текстовых и графических материалов посредством: создания обобщенной информационной базы данных об объектах градостроительной деятельности на проектируемой территории.</p> <p>По итогам первого этапа Заказчику предоставляются графические материалы (в виде карт), содержащие сводную информацию о состоянии соответствующей территории и об ограничениях ее использования.</p> <p>2. Второй этап:</p> <p>2.1. Разработка проекта планировки и межевания территории, предусматривающего размещение линейного объекта.</p> <p>2.2. Согласование проекта планировки и межевания территории, предусматривающего размещение линейного объекта с заказчиком и органами местного самоуправления поселения, городского округа, применительно к территориям которых разрабатывается проект.</p> <p>2.3. Доработка проекта планировки и межевания территории, предусматривающего размещение линейного объекта, по результатам его согласования.</p> <p>По итогам второго этапа Заказчику предоставляется:</p> <p>1) доработанный с учетом результатов согласований проект планировки и межевания территории, предусматривающий размещение линейного объекта, в составе, определенном п. 1 раздела 9 Градостроительного задания;</p> <p>2) Информационные ресурсы для размещения проекта планировки и межевания территории, предусматривающего размещение линейного объекта, в электронном виде в ИСОГД, представленные в виде базы пространственных данных и иных данных об объектах градостроительной деятельности.</p> <p>Последовательность и сроки выполнения работы.</p> <p>Определяются календарным планом.</p> <p>Основные требования к содержанию представляемых материалов.</p> <p>Подготовка проекта планировки и межевания территории, предусматривающего размещение линейного объекта, осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.</p> <p>Содержание проекта планировки и межевания территории, предусматривающего размещение линейного объекта должно соответствовать:</p> <p>ст.ст. 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>принятым в соответствии с действующим Градостроительным кодексом РФ нормативным правовым актам наименования субъекта РФ о составе и содержании проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования субъекта Российской Федерации, документов территориального планирования муниципального образования (при наличии). На чертежах планировки и межевания территории отображаются: на всех чертежах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действующие и проектируемые красные линии; - границы элементов планировочной структуры; - границы проектируемой территории; <p>на основном чертеже планировки территории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - границы зон планируемого размещения объектов федерального, регионального, местного значения; - границы зон размещения объектов капитального строительства;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - границы территорий общего пользования; - существующие и проектируемые объекты транспортной инфраструктуры, в том числе эстакады, путепроводы, мосты, тоннели, пешеходные переходы; - существующие и проектируемые остановочные пункты всех видов общественного транспорта; на чертеже межевания территории: <ul style="list-style-type: none"> - границы застроенных земельных участков, в том числе границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты; - границы формируемых земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства; - границы земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения; - границы территорий объектов культурного наследия; - границы зон с особыми условиями использования территорий; - границы зон действия публичных сервитутов. <p>Подготовка чертежа межевания осуществляется с выделением земель, необходимых для строительства и эксплуатации планируемого к размещению линейного объекта, т.е. земельных участков, предоставляемых в аренду на период строительства, и земельных участков, предоставляемых в долгосрочную аренду или для выкупа на период эксплуатации.</p> <p>Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения об основных положениях документа территориального планирования, предусматривающего размещение линейного объекта; техничко-экономические характеристики планируемого к размещению линейного объекта; <p>На графических материалах по обоснованию отображаются:</p> <p>на всех чертежах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - красные линии; - границы проектируемой территории; - границы и (или) фрагменты границ муниципальных образований и населенных пунктов, на территории которых осуществляется проектирование (при возможности отображения в масштабе чертежа). <p>на схеме расположения элемента планировочной структуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зоны различного функционального назначения в соответствии с документами территориального планирования, основные планировочные и транспортно-коммуникационные связи; - границы элементов планировочной структуры; - границы и (или) фрагменты границ муниципальных образований и населенных пунктов, на территории которых осуществляется проектирование. <p>на схеме границ территорий объектов культурного наследия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - границы территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; - границы территорий вновь выявленных объектов культурного наследия; <p>на схеме границ зон с особыми условиями использования территорий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - утвержденные в установленном порядке границы зон с особыми условиями использования территорий; - нормативные границы зон с особыми условиями использования территорий, отображаемые на основании требований законодательства и нормативно-технических документов и правил; <p>на ориентировочном плане трассы линейного объекта:</p> <p>для автомобильных дорог - план трассы с указанием предполагаемых мест размещения объектов дорожного сервиса, иных зданий и сооружений, необходимых для содержания автомобильной дороги общего пользования.</p>

1	2	3
		<p>Пояснительная записка материалов по обоснованию включает:</p> <p>обоснование параметров планируемого к размещению линейного объекта (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и полосы отвода и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения об инженерных коммуникациях, попадающих в зону строительства; - ведомость земельных участков разных форм собственности и мероприятия по обходу участков или предложения выкупу (аренде данных участков) по трассе линейного объекта; - ведомость земель различных категорий по трассе линейного объекта и мероприятия по переводу земель из одной категории в другую (при необходимости). <p>Основные требования к форме представляемых материалов.</p> <p>Графические материалы основной части проекта планировки, предусматривающего размещение линейного объекта, могут выполняться в масштабах 1:1000 - 1:2000 (с учетом обеспечения наглядности чертежей).</p> <p>Чертеж межевания, предусматривающий размещение линейного объекта, может выполняться в масштабах 1:500 - 1:2000 (с учетом обеспечения наглядности чертежей). Графическая часть материалов по обоснованию проекта планировки и межевания, предусматривающего размещение линейного объекта, могут выполняться в масштабах 1:1000 - 1:2000 (с учетом обеспечения наглядности графических материалов).</p> <p>Ориентировочный план трассы планируемого к размещению линейного объекта может выполняться в масштабах 1:500 - 1:2000 (с учетом обеспечения наглядности чертежей). Схема расположения элемента планировочной структуры может выполняться в масштабах 1:5000, 1:50000 (с учетом обеспечения наглядности графических материалов). Текстовые материалы на бумажных носителях предоставляются в брошюрованном виде на листах формата А4 - 3 экз.</p> <p>Графические материалы на бумажных носителях предоставляются на форматах кратного от А2 до А0 (выбранный формат должен обеспечивать наглядность) на бумажной основе - 3 экз. Электронные версии текстовых и графических материалов проекта предоставляются на DVD или CD диске - 3 экз.</p> <p>Текстовые материалы должны быть представлены в текстовом формате DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX.</p> <p>Графические материалы проекта должны быть представлены в векторном виде в формате ГИС MapInfo Professional (TAB) в государственной или местной системе координат, установленной в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Приложения к проекту постановления Правительства Республики Коми об утверждении проекта планировки.</p>
11.	Порядок согласования, обсуждения и утверждения градостроительной документации	<p>Согласование проекта планировки и межевания территории, предусматривающего размещение линейного объекта, следует осуществлять в порядке, установленном ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Разработчик отвечает на замечания и предложения, полученные в ходе согласования проекта, готовит аргументированные обоснования учета или отклонения поступивших замечаний и предложений, корректирует проект планировки и межевания территории, предусматривающий размещение линейного объекта.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к заданию на разработку
документации по планировке

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

планируемого к размещению линейного объекта

Ориентировочные параметры планируемого к размещению линейного объекта:
Автомобильная дорога

Основные технико-экономические показатели

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
Участок посёлок Ираель - посёлок Каджером		
1	Категория автомобильной дороги	IV
2	Протяжённость, км	46
3	Расчетная скорость, км/ч	80
4	Число полос движения, шт	2
5	Ширина земляного полотна, м	10*
6	Ширина проезжей части, м	6*
7	Ширина обочин, м	2*
8	Тип дорожной одежды	облегчённый
9	Вид дорожной одежды	асфальтобетон
10	Мосты, шт.	2
11	Расчётные нагрузки для автомобильной дороги	A11,Н14
12	Расчётные нагрузки для искусственных сооружений	A14,Н14
13	Расчетная интенсивность движения, авт/сут	2300
14	Ширина полосы отвода земельных участков, м	40
15	Максимальный уклон продольного профиля, %	60
16	Минимальный радиус выпуклых вертикальных кривых, м	5000

*Изменение показателя возможно в пределах определённых СП 78.13330.2012 «СНиП 3.06.03-85. Автомобильные дороги».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к заданию на разработку
документации по планировке

ПЕРЕЧЕНЬ

основной исходной информации для подготовки проекта
планировки территории

1. Данные государственного кадастра недвижимости о границах Республики Коми, границах муниципальных образований, границах населенных пунктов, зонах с особыми условиями использования территории, территориальных зонах и земельных участках на проектируемой территории.

2. Материалы топографо-геодезических и инженерно-геологических изысканий:

2.1. Цифровая картографическая основа М 1: 50000 и ниже;

2.2. Карты (планы), представляющие собой ортофотопланы местности, масштаба 1:50000, и ниже;

2.3. Иные материалы.

3. Лесостроительные материалы на занимаемые под размещение линейного объекта лесные земли;

4. Информация:
- о размещении объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;
 - о зонах с особыми условиями использования территорий;
 - о территориях объектов культурного наследия;
 - об особо охраняемых природных территориях;
 - о территориях, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - о результатах инженерных изысканий;
 - о месторождениях и проявлениях полезных ископаемых;
 - иная информация о состоянии, об использовании, ограничениях использования территории.
5. Разрешительная документация:
- 5.1. Градостроительные планы земельных участков;
 - 5.2. Архитектурно-планировочные задания, выданные по инициативе застройщика или заказчика;
 - 5.3. Решения органов государственной власти и местного самоуправления о предоставлении земельных участков физическим и юридическим лицам;
 - 5.4. Иная разрешительная документация, устанавливающая или изменяющая правовой режим использования территории.
6. Сведения о стратегических и социально-экономических документах, на основании которых осуществляется размещение линейного объекта.
7. Нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Коми и органов местного самоуправления Республики Коми о составе и содержании документации по планировке территории.
8. Региональные и местные нормативы градостроительного проектирования.
9. Градостроительная документация (утвержденная и проекты)
- 9.1. Схема территориального планирования Республики Коми;
 - 9.2. Документы территориального планирования муниципальных образований Республики Коми;
 - 9.3. Документация по планировке территорий;
 - 9.4. Правила землепользования и застройки.

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

246 Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению организациями социального обслуживания в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому²

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», законом Республики Коми от 9 декабря 2014 г. № 156-РЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 4 декабря 2014 г. № 493 «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.05.2015 г.

основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить подушевые нормативы финансирования социальных услуг, предоставляемых в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому, для городской местности согласно приложению 1.

2. Утвердить подушевые нормативы финансирования социальных услуг, предоставляемых в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому, для сельской местности согласно приложению 2.

3. Утвердить тарифы на социальные услуги, предоставляемые населению организациями социального обслуживания в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому, для городской местности согласно приложению 3.

4. Утвердить тарифы на социальные услуги, предоставляемые населению организациями социального обслуживания в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому, для сельской местности согласно приложению 4.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

6. 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
15 мая 2015 г.
№ 983

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 15 мая 2015 г. № 983
(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

ПОДУШЕВЫЕ НОРМАТИВЫ

финансирования социальных услуг, предоставляемых
в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому,
для городской местности

№ п/п	Наименование услуг	Норма времени на оказание услуги (минут)	Подушевой норматив финансирования, руб.
1	2	3	4
	Социально-бытовые услуги		
1	покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов	55	251,90
2	помощь в приготовлении пищи	50	229,00
3	оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	45	206,10
4	сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	45	206,10
5	покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения)	50	229,00
6	организация помощи в проведении ремонта жилых помещений	40	183,20
7	обеспечение кратковременного присмотра за детьми	60	274,80

1	2	3	4
8	уборка жилых помещений	30	137,40
9	предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	25	114,50
10	отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	20	91,60
11	помощь в приеме пищи (кормление)	30	137,40
	Социально-медицинские услуги		
12	выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)	12	54,96
13	проведение оздоровительных мероприятий	20	91,60
14	систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	12	54,96
15	консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья)	20	91,60
	Социально-психологические услуги		
16	социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	20	91,60
17	психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	20	91,60
18	социально-психологический патронаж	20	91,60
	Социально-педагогические услуги		
19	обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами	10	45,80
20	формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	20	91,60
	Социально-правовые услуги		
21	оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	50	229,00
22	оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно	30	137,40
23	оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг	30	137,40
	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов		
24	обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	20	91,60
25	проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	20	91,60
26	оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	30	137,40

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 15 мая 2015 г. № 983
(ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

ПОДУШЕВЫЕ НОРМАТИВЫ
финансирования социальных услуг, предоставляемых
в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому,
для сельской местности

№ п/п	Наименование услуг	Норма времени на оказание услуги (минут)	Подушевой норматив финансирования, руб.
1	2	3	4
	Социально-бытовые услуги		
1	покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов	55	225,50
2	помощь в приготовлении пищи	50	205,00
3	оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	45	184,50
4	сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	45	184,50
5	покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения)	50	205,00
6	организация помощи в проведении ремонта жилых помещений	55	225,50
7	обеспечение кратковременного присмотра за детьми	60	246,00
8	уборка жилых помещений	30	123,00
9	предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	25	102,50
10	отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	25	102,50
11	помощь в приеме пищи (кормление)	30	123,00
	Социально-медицинские услуги		
12	выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)	12	49,20
13	проведение оздоровительных мероприятий	20	82,00
14	систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	12	49,20
15	консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья)	20	82,00
	Социально-психологические услуги		
16	социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	20	82,00
17	психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	20	82,00
18	социально-психологический патронаж	20	82,00

1	2	3	4
	Социально-педагогические услуги		
19	обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами	10	41,00
20	формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	20	82,00
	Социально-правовые услуги		
21	оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	50	205,00
22	оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно	30	123,00
23	оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг	30	123,00
	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов		
24	обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	20	82,00
25	проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	20	82,00
26	оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	30	123,00

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 15 мая 2015 г. № 983
(ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

ТАРИФЫ

на социальные услуги, предоставляемые населению
организациями социального обслуживания в Республике Коми
в форме социального обслуживания на дому, для городской
местности

№ п/п	Наименование услуг	Норма времени на оказание услуги (минут)	Тариф на разовую услугу, руб.
1	2	3	4
	Социально-бытовые услуги		
1	покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов	55	251,90
2	помощь в приготовлении пищи	50	229,00
3	оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	45	206,10
4	сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	45	206,10
5	покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения)	50	229,00
6	организация помощи в проведении ремонта жилых помещений	40	183,20
7	обеспечение кратковременного присмотра за детьми	60	274,80
8	уборка жилых помещений	30	137,40

1	2	3	4
9	предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	25	114,50
10	отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	20	91,60
11	помощь в приеме пищи (кормление)	30	137,40
	Социально-медицинские услуги		
12	выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)	12	54,96
13	проведение оздоровительных мероприятий	20	91,60
14	систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	12	54,96
15	консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья)	20	91,60
	Социально-психологические услуги		
16	социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	20	91,60
17	психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	20	91,60
18	социально-психологический патронаж	20	91,60
	Социально-педагогические услуги		
19	обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами	10	45,80
20	формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	20	91,60
	Социально-правовые услуги		
21	оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	50	229,00
22	оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно	30	137,40
23	оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг	30	137,40
	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов		
24	обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	20	91,60
25	проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	20	91,60
26	оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	30	137,40

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 15 мая 2015 г. № 983
(ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

ТАРИФЫ
на социальные услуги, предоставляемые населению
организациями социального обслуживания в Республике Коми
в форме социального обслуживания на дому, для сельской
местности

№ п/п	Наименование услуг	Норма времени на оказание услуги (минут)	Тариф на разовую услугу, руб.
1	2	3	4
	Социально-бытовые услуги		
1	покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов	55	225,50
2	помощь в приготовлении пищи	50	205,00
3	оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	45	184,50
4	сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	45	184,50
5	покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения)	50	205,00
6	организация помощи в проведении ремонта жилых помещений	55	225,50
7	обеспечение кратковременного присмотра за детьми	60	246,00
8	уборка жилых помещений	30	123,00
9	предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	25	102,50
10	отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	25	102,50
11	помощь в приеме пищи (кормление)	30	123,00
	Социально-медицинские услуги		
12	выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)	12	49,20
13	проведение оздоровительных мероприятий	20	82,00
14	систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	12	49,20
15	консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья)	20	82,00
	Социально-психологические услуги		
16	социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	20	82,00
17	психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	20	82,00
18	социально-психологический патронаж	20	82,00

1	2	3	4
	Социально-педагогические услуги		
19	обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами	10	41,00
20	формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	20	82,00
	Социально-правовые услуги		
21	оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	50	205,00
22	оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно	30	123,00
23	оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг	30	123,00
	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов		
24	обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	20	82,00
25	проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	20	82,00
26	оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	30	123,00

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

247 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 апреля 2012 г. № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»³

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 апреля 2012 г. № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» изменения согласно приложению.

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

и.о. министра

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар
21 мая 2015 г.
№ 1093

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.05.2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 21 мая 2015 г. № 1093

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 апреля 2012 г. № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»

1. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 апреля 2012 г. № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Мищенко Л.И.».

2. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, утвержденный приказом (приложение), изложить в редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 25 апреля 2012 г. № 814
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате компенсации расходов, связанных
с погребением реабилитированных лиц и лиц,
признанных пострадавшими от политических репрессий»
«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 25 апреля 2012 г. № 814
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению
и выплате компенсации расходов, связанных с погребением
реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими
от политических репрессий

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий (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 (далее – Министерство) и МФЦ.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) граждане, взявшие на себя организацию погребения умершего реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий (далее – заявитель, реабилитированное лицо);

б) организация, взявшая на себя организацию погребения реабилитированного лица.

1.3. 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

1.4. 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 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, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

1.5. 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.

1.6. 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 - 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 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru)»:

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

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

- при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

По вопросам предоставления государственной услуги заявитель может обратиться на адрес электронной почты МФЦ (mfc@syktyvkar.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.

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

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий (далее - компенсация).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- отказ в назначении и выплате компенсации и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком и условиями выплаты компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 года № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (далее - Порядок).

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.6.2. Выплата компенсации производится центром по предоставлению государственных услуг в течение 20 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о назначении и выплате компенсации.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

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

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

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

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государ-

ственных (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);

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

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, 2009, № 49, ст. 996);

Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 3, ст. 3765);

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

постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 7, ст. 3977).

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) реабилитированного лица следующие документы:

1) заявление по форме, установленной законодательством Республики Коми, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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

3) свидетельство о регистрации гражданина по месту пребывания (предоставляется при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность);

4) документы, подтверждающие произведенные расходы, связанные с оплатой ритуальных услуг, с указанием видов и стоимости ритуальных услуг;

5) свидетельство о смерти реабилитированного лица;

6) документ установленного образца, подтверждающий право реабилитированного лица на получение мер социальной поддержки (удостоверение или свидетельство).

Для выплаты компенсации организации представление документов, указанных в подпунктах 2, 3, 5 и 6 настоящего Административного регламента, не требуется. Выплата компенсации организации производится на основании документов, указанных в подпункте 4 настоящего Административного регламента, учредительных документов

организации и договора на возмещение расходов на оказание ритуальных услуг, заключенного с центром по предоставлению государственных услуг по месту жительства или месту пребывания реабилитированного лица.

2.8.1. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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

2) через организацию почтовой связи;

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

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

2.8.3. Документы, указанные в пункте 2.8 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.

2.9. 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:

1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе пенсионного страхования;

2) справка о реабилитации умершего реабилитированного лица, выданная органами внутренних дел или органами прокуратуры (представляется в случае отсутствия у заявителя документа, указанного в подпункте 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента).

2.9.1. В случае если заявителем по собственной инициативе сведения, указанные в подпункте 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.2. В случае если заявителем по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, не будет представлен, он запрашивается центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия на основании следующих сведений о реабилитированном лице, представленных заявителем:

1) дата рождения;

2) место рождения;

3) место жительства до репрессии либо место рождения на спецпереселении;

4) место нахождения на спецпереселении;

5) дата окончания спецпереселения.

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.14.2. Заявитель имеет право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ за назначением и выплатой компенсации после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.16.2. 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.

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.17.1. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы

регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

2.17.2. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.3. Требования к оборудованию зала ожидания.

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

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

2.18.4. Требования к парковочным местам.

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

2.18.5. 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.

2.18.6. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

2.18.7. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

2.18.8. 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

2.19. 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

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

2.20. 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. 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

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

- 1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в сельских населенных пунктах;
- 2) через организацию почтовой связи;
- 3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3.2.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие всех документов,

указанных в пункте 2.8 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.

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

3.2.3. 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), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

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

3.2.5. При предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалиста 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 (отрывная часть заявления);

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

3.2.6. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи, информационно-коммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 и подпунктом 3 пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.7. В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка направляется заявителю через организацию почтовой связи в

течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ.

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

3.2.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. При отсутствии оснований, указанных в 2.14.1 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный проект решения.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 6 (приложению № 7 - в случае отказа в предоставлении государственной услуги) 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 и регламентом работы МФЦ.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет:

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

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

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

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя с указанием причин отказа.

Формирование личного дела заявителя

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

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

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

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

Организация выплаты компенсации

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

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

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

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

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

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

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

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты денежных средств составляет 20 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате компенсации.

3.6.8. 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

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

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

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

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

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

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов 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.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или организации.

4.9. При обращении заявителя, их объединений и организаций к руководителю центра по предоставлению государственных услуг 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

5.1. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

5.3. 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.

5.4. 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).

5.5. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.7. 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.

5.8. 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 должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.10. 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.

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

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

5.15. 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 компенсации
расходов, связанных с погребением
реабилитированных лиц и лиц,
признанных пострадавшими
от политических репрессий

ИНФОРМАЦИЯ

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

Министерство труда и социальной защиты Республики Коми
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, д. 174,
24-15-01 (приемная),
т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
1	2	3	4
Семяшкин Илья Васильевич - министр	29	24-15-01	с 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца

1	2	3	4
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель министра	16	20-37-25	с 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Третьякова Богдана Николаевна - начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	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 компенсации
расходов, связанных с погребением
реабилитированных лиц и лиц,
признанных пострадавшими
от политических репрессий

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 центра по предоставлению государственных услуг	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	(8212) 24-23-78,
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	(8212) 62-27-26
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300 г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300 г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(8216) 75-20-56
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	(82151) 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	(82146) 2-40-99
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	(82142) 7-17-76
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	(82149) 5-52-31

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841 г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(82145) 3-01-99
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	(82144) 20-2-02
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	(82134) 20-1-81
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	(82138) 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	(82133) 2-19-16
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	(82136) 9-23-91
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	(82141) 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	(82135) 3-35-31
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	(82130) 71-0-30
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	(82140) 9-42-93
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	(82132) 9-17-57
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	(82139) 2-43-39
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	(82131) 9-26-50

1	2	3	4
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. 18	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(82137) 9-40-08

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 компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий

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 компенсации
расходов, связанных с погребением
реабилитированных лиц и лиц,
признанных пострадавшими
от политических репрессий

(форма)

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

_____ (название города, района)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____, полный адрес
места жительства (места пребывания) _____,
_____ , телефон _____.

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного
страхования _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата рождения	
Серия и номер документа		Кем выдан и дата выдачи	

2. Прошу назначить компенсацию расходов, установленную Законом Республики
Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», связанных с погребением
умершего(ей) (фамилия, имя, отчество умершего реабилитированного лица)
_____.

3. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____.

4. Сведения об умершем (заполняются в случае отсутствия документа о реабилитации умершего лица):

- 1) дата рождения умершего _____;
- 2) место рождения умершего _____;
- 2) место жительства умершего до репрессии либо место рождения на спецпереселении _____;
- 3) место нахождения умершего на спецпереселении _____;
- 5) дата окончания спецпереселения _____.

5. Компенсацию прошу перечислить через:

- 1) отделение федеральной почтовой связи _____;
- 2) финансово-кредитное учреждение _____, отделение № _____ филиала № _____, на счет № _____.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

7. Я предупрежден(а), что излишне предоставленная компенсация вследствие представления мною документов с недостоверными сведениями взыскиваются в установленном законодательством порядке.

8. Способ уведомления о принятом решении:

- при личном обращении;
 - почтовым уведомлением;
 - на адрес электронной почты (указать e-mail) _____
- « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

9. РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял специалист _____.

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г. № _____.

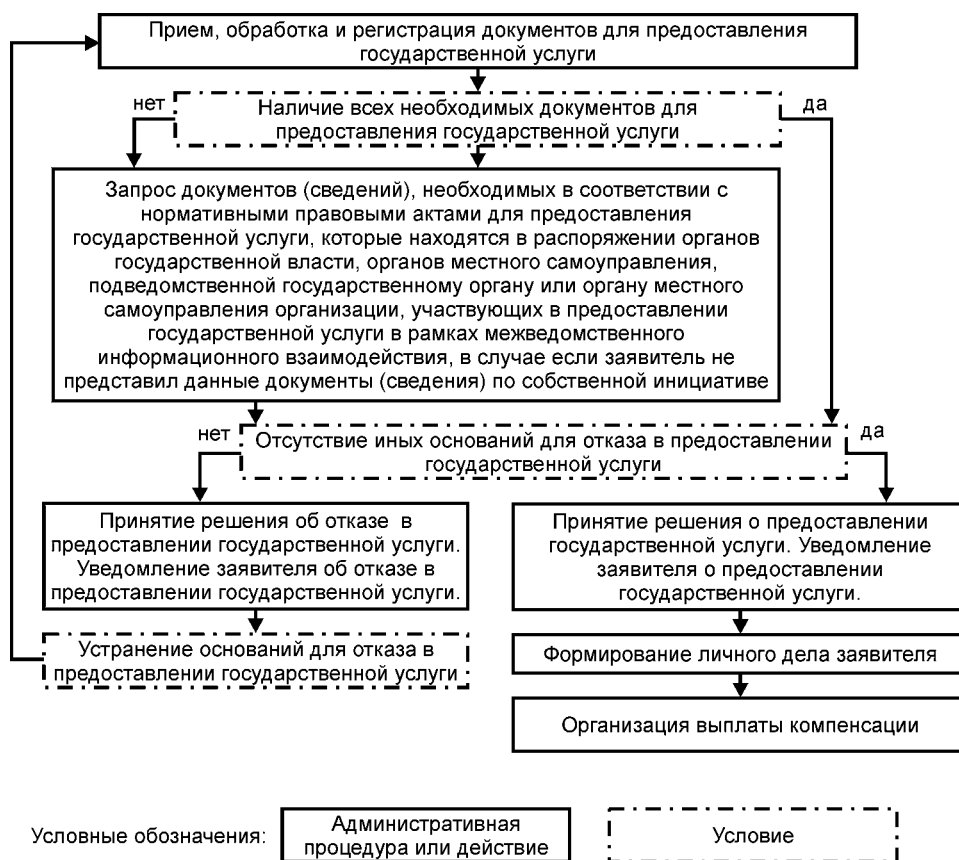
Перечень представленных документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____.

Телефон _____ Режим работы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате компенсации
расходов, связанных с погребением
реабилитированных лиц и лиц,
признанных пострадавшими
от политических репрессий

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате компенсации
расходов, связанных с погребением
реабилитированных лиц и лиц,
признанных пострадавшими
от политических репрессий
(форма)

БЛАНК
государственного бюджетного учреждения Республики Коми -
центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев представленные Вами документы на назначение и выплату компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, принято решение о предоставлении Вам государственной услуги.

Справки по телефону:

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

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате компенсации
расходов, связанных с погребением
реабилитированных лиц и лиц,
признанных пострадавшими
от политических репрессий
(форма)

БЛАНК
государственного бюджетного учреждения Республики Коми -
центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев представленные Вами документы на назначение и выплату компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по следующим причинам _____

(указать причину отказа)

Справки по телефону:

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

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате компенсации
расходов, связанных с погребением
реабилитированных лиц и лиц,
признанных пострадавшими
от политических репрессий
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 _____

(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)

Телефон _____

(подпись, расшифровка подписи)
Режим работы _____

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

248 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 11 февраля 2014 г. № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан⁴

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.05.2015 г.

социального найма отдельной категории граждан, и в связи с переименованием Агентства Республики Коми по социальному развитию в Министерство труда и социальной защиты Республики Коми согласно Указу Главы Республики Коми от 22 сентября 2014 г. № 96 «О структуре органов исполнительной власти Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 11 февраля 2014 г. № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан» следующие изменения:

1. В пункте 2 слова «Агентству Республики Коми по социальному развитию» заменить словами «Министерству труда и социальной защиты республики Коми».

2. В пункте 3 слова «заместителя руководителя» заменить словами «заместителя министра».

3. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан, утвержденный приказом (приложение) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

и.о. министра

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар
21 мая 2015 г.
№ 1094

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 21 мая 2015 г. № 1094
«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 11 февраля 2014 г. № 292

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма отдельной категории граждан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан (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 Министерства труда и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются состоящие в Министерстве на учёте, нуждающиеся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми:

- 1) инвалиды боевых действий;
- 2) родители погибших ветеранов боевых действий;
- 3) дети погибших ветеранов боевых действий;
- 4) вдовы погибших ветеранов боевых действий, не вступившие в новый брак.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

а) адрес официального сайта Министерства - mintrudsoc.rkomi.ru;

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

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

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

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

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), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

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

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 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 (rgu.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, 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 (rgu.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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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 выдача (направление) заявителю информационного письма (далее – письмо):

- об очередности предоставления жилых помещений;
- об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

Срок предоставления государственной услуги

8. Письмо с указанием номера очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется или выдается заявителю в течение 30 календарных дней со дня обращения заявителя с запросом и соответствующими документами в Министерство.

Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- 3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);
- 6) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21)»;
- 7) 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, 2009, № 49, ст. 996);
- 8) Законом Республики Коми от 4 июля 2006 г. № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда

Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма» («Республика», № 137, 27.07.2006, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 25.12.2006, № 12, ст. 4645).

9) постановлением Правительства Республики Коми от 9 октября 2006 г. № 252 «Об органах исполнительной власти Республики Коми, осуществляющих принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма («Республика», № 188, 18.10.2006).

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 Министерство следующие документы:

1) заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) в целях установления личности заявителя, при обращении за получением государственной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

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;

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).

12. В случае направления документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 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.

13. Документы, указанные в пункте 10 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.

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

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

15. 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

16. 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

17. 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

18. 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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным пунктами 2, 3 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

28. 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

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

30. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются Министерством в день их представления.

31. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 10 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 Министерством в день их поступления в Министерство. Днем представления документов в Министерство считается день их регистрации в Министерстве.

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

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

33. 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.

34. Требования к размещению и оформлению помещений Министерства.

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

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

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

4) помещения должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

36. 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.

37. Требования к парковочным местам.

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

38. Требования к оформлению входа в здание.

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

39. 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).

40. Требования к местам приема заявителей.

В Министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. 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
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

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

42. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

44. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого порта-

ла 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.

45. 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.

46. 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

47. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и документов и выдача (направление) письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

48. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация заявления и документов
для предоставления государственной услуги

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

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

2) через организацию почтовой связи;

3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) в соответствии с требованиями пунктов 44-46 настоящего Административного регламента.

50. Государственная услуга через multifunctional центры не предоставляется.

51. Специалист Министерства, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

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

55. При представлении документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист Министерства, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста Министерства, 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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в Министерстве на бумажном и (или) электронном носителе.

56. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи, информационно-коммуникаци-

онные 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 подпунктом 3 пункта 55 настоящего Административного регламента.

57. В случае направления документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка направляется заявителю через организацию почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в Министерстве.

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

59. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в Журнале регистрации и контроля обращений граждан.

Рассмотрение заявления и выдача (направление) письма
о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной
услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве зарегистрированных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

61. Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

62. При отсутствии оснований, указанных в пункте 20 специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект письма о предоставлении государственной услуги с указанием номера очередности заявителя в списке.

63. При наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания.

Проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги должен содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

64. Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляет проект письма министру труда и социальной защиты Республики Коми на подписание.

65. Письмо о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учетном деле заявителя в Министерстве, второй экземпляр выдается (направляется) заявителю не позднее следующего дня за днем подписания.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня обращения заявителя Министерство.

67. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) информационного письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Республики Коми.

69. 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

70. 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 министра труда и социальной защиты Республики Коми.

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

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

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

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

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

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

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

75. 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 долж-

ностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или организации.

76. При обращении заявителя, их объединений и организаций к министру труда и социальной защиты Республики Коми 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) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

79. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (mintrudsoc.rkomi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

80. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Комиссии оформляется распоряжением министра.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

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

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

92. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

93. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма
отдельной категории граждан

ИНФОРМАЦИЯ

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

Министерство Республики Коми по социальному развитию:

г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,

24-15-01 (приемная),

т/факс: 24-24-84

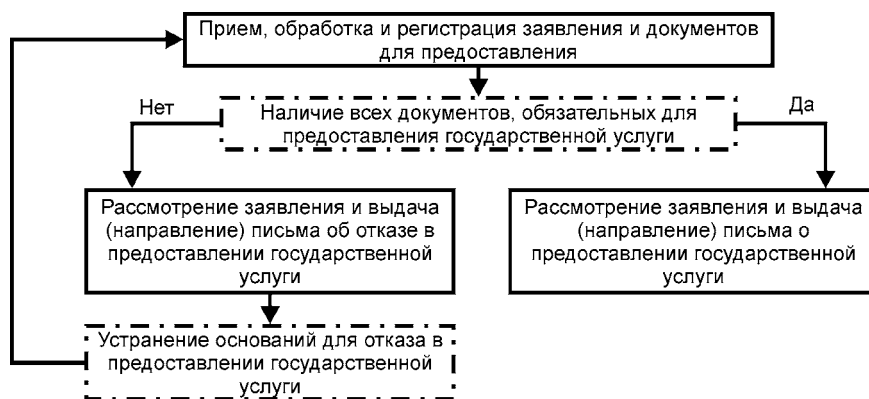
Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
1	2	3	4
Семяшкин Илья Васильевич - министр	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца

1	2	3	4
Ганов Максим Алексеевич - заместитель министра	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Олейник Ольга Валерьевна - начальник отдела по работе с ветеранами и инвалидами	40	44-51-33	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 предоставлению информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма
отдельной категории граждан

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма отдельной категории граждан



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма
отдельной категории граждан

Рекомендуемая форма

№ запроса В Министерство труда и социальной защиты Республики Коми

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		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства заявителя

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

Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу _____
(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

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

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

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

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты; г) через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг (функций)
--	---

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	Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

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

Контактные данные				

(Дата)

(Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

принял специалист:

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения		
Контактный телефон Министерства труда и социальной защиты Республики Коми		
Режим работы		
Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма
отдельной категории граждан
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):

_____ (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. №).».

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

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

и.о.министра

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар
22 мая 2015 г.
№ 1105

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 22 мая 2015 г. № 1105

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

1. В Приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 06 апреля 2012 г. № 636 «Об утверждении Административного регламента предоставления государ-

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.05.2015 г.

ственной услуги по возмещению расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия»:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Мищенко Л.И.».

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

1) пункт 1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«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 (далее – Министерство) и МФЦ.»;

2) пункт 1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»;

3) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. 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 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 приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ, приводится в приложении № 2.1 к настоящему Административному регламенту.»;

4) пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. 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 № 2.1 к настоящему Административному регламенту.»;

5) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. 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 - 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 № 2.1.»;

6) пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«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:

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), 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.»;

7) пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. 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.»;

8) в пункте 2.2:

а) слова «Агентство осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации» заменить словами «Министерство осуществляет»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.»;

9) в пункте 2.3 слова «центры по предоставлению государственных услуг не вправе» заменить словом «запрещается»;

10) в пункте 2.7:

а) после абзаца десятого дополнить абзацами следующего содержания:

«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);

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);»;

б) абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

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

11) в пункте 2.8:

а) абзац первый после слов «в центр по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «или в МФЦ»;

б) в подпункте 5 слова «полного кавалера ордена Славы.» заменить словами «полного кавалера ордена Славы.»;

в) подпункт 6 исключить;

г) дополнить абзацами следующего содержания:

«Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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

2) через организацию почтовой связи.»;

12) пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. В случае направления документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.8 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.»;

13) пункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.»;

14) раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» после подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг» дополнить подразделом следующего содержания:

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

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

15) в пункте 2.10:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.10. Запрещается требовать от заявителя.»;

б) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«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.»»;

16) подпункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

17) в пункте 2.12.2 слова «оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12.1» заменить словами «основания для отказа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.12.1»;

18) пункт 2.14 дополнить абзацами следующего содержания:

«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.»;

19) пункты 2.14.1, 2.15, 2.15.1 после слов «центр по предоставлению государственных услуг» в соответствующем падеже дополнить словами «или МФЦ»;

20) пункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, 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.»;

21) наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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»;

22) подпункт 1 пункта 2.16.2 изложить в следующей редакции:

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

23) абзац первый пункта 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Требования к оборудованию зала ожидания.»;

24) дополнить пунктом следующего содержания:

«2.16.8. 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 МФЦ;

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, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ 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 го-

сударственных 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 МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ 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 МФЦ;

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 МФЦ;

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 МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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

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

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

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

Помещения МФЦ 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.»;

25) пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

»;

26) подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги», его наименование изложить в следующей редакции:

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

2.18. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.gkomi.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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги

осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

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

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

27) пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ по месту жительства умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы:

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

2) почтовым отправлением.»;

28) пункт 3.2.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«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.»;

29) пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг или в 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) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).»;

30) пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. При представлении документов, указанных в пункте 2.8 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 обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.»;

31) пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 и подпунктом 3 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента.»;

32) пункт 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.9. В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю через организацию почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.»;

33) пункт 3.2.13 изложить в следующей редакции:

«3.2.13. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.»;

34) пункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

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

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 6 (приложению № 7 - в случае отказа в предоставлении государственной услуги) 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.»;

35) пункт 3.3.10 изложить в следующей редакции:

«3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

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

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя с указанием причин отказа.»;

36) пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

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

37) в пунктах 3.5.2, 3.5.3 слово «Агентство» в соответствующем числе и падеже заменить словом «Министерство» в соответствующем числе и падеже;

38) пункт 3.5.8 изложить в следующей редакции:

«3.5.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств на счет организации, указанной в заявлении заявителя, в финансово-кредитном учреждении.»;

39) пункт 4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

40) пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. 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 министра.»;

41) пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром.»;

42) пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

43) в пункте 4.9 слова «к руководителю Агентства» заменить словами «к министру»;

44) пункт 5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

45) в пунктах 5.4, 5.5 слово «Агентство» заменить словом «Министерство»;

46) абзац первый пункта 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. 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.»;

47) в пункте 5.8:

а) слово «Агентство» заменить словом «Министерство»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.»;

48) в пункте 5.9:

а) слово «Агентство» заменить словом «Министерство»;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

«Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

49) пункт 5.14 изложить в следующей редакции:

«5.14. 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.»;

50) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

51) графу «Адрес» позиции «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района» приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Гагарина, д. 9»;

52) дополнить приложением № 2.1 согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

53) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

54) приложение № 6 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

55) дополнить приложением № 7 в редакции согласно приложению 5 к настоящим изменениям;

56) в приложении № 8:

а) слово «Агентства» заменить словом «Министерства»;

б) слова «(имя, отчество)» заменить словами «(имя, отчество (при наличии))».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 6 апреля 2012 г. № 636

«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по возмещению
расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя
Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой
Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по возмещению
расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя
Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой
Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия

ИНФОРМАЦИЯ

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

Министерство труда и социальной защиты Республики Коми
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, д. 174,
24-15-01 (приемная), т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семьяшкин Илья Васильевич - министр	29	24-15-01	с 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель министра	16	20-37-25	с 9.00 до 13.00 каждый четвертый четвергмесеца
Третьякова Богдана Николаевна - начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 6 апреля 2012 г. № 636
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по возмещению
расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя
Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой
Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по возмещению
расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя
Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой
Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия»

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

Рекомендуемая форма

№ запроса

В 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	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства заявителя

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

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу возмещение расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия

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

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

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

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении;
	б) почтовым отправлением;
	в) по адресу электронной почты _____; (указать электронный адрес)
	кредитную организацию _____
	отделения _____ филиала _____
	расчетный (лицевой) счет _____

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

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

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

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

(Дата)

(Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

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

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

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

».

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

БЛАНК
государственного бюджетного учреждения Республики Коми -
центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев представленные Вами документы на возмещение расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия, принято решение о предоставлении Вам государственной услуги.

Справки по телефону:

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

_____ (расшифровка подписи) ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 6 апреля 2012 г. № 636
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по возмещению
расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя
Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой
Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по возмещению
расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя
Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой
Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия)
(форма)

БЛАНК
государственного бюджетного учреждения Республики Коми -
центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев представленные Вами документы на возмещение расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия, принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по следующим причинам _____

(указать причину отказа)

Справки по телефону:

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

(расшифровка подписи) ».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

250 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 г. № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма»⁶

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, и в связи с переименованием Агентства Республики Коми по социальному развитию в Министерство труда и социальной защиты Республики Коми согласно Указу Главы Республики Коми от 22 сентября 2014 г. № 96 «О структуре органов исполнительной власти Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 г. № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма» следующие изменения:

1. В пункте 3 слова «заместителя руководителя» заменить словами «заместителя министра».

2. Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденный приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 г. № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
22 мая 2015 г.
№ 1106

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.05.2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 22 мая 2015 г. № 1106
«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию Республики Коми
от 7 марта 2013 г. № 357

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма (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) и Министерства труда и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) инвалиды боевых действий;
- 2) родители погибших ветеранов боевых действий;
- 3) дети погибших ветеранов боевых действий;
- 4) вдовы погибших ветеранов боевых действий, не вступившие в новый брак.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

а) информация о месте нахождения, графике работы Министерства 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.

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

а) справочные телефоны 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.

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

а) адрес официального сайта Министерства - mintrudsoc.rkomi.ru;

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

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

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

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

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

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.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), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru)), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

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

- при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении

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

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 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) 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: постановка на учет отдельных категорий граждан (далее – граждане) в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют центры по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, Филиалом государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Коми, органами местного самоуправления.

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 постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемом по договору социального найма и направление уведомления заявителю.

В случае отказа в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемом по договору социального найма, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

8. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Законом Республики Коми от 4 июля 2006 г. № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма».

Общий срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта:

1) решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством по результатам рассмотрения запроса заявителя о принятии на учет и документов, необходимых для получения государственной услуги, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления запроса и документов в центр по предоставлению государственных услуг;

2) Министерство через центр по предоставлению государственных услуг письменно сообщает о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

8.1. В случае получения Министерством ответов на запросы, предусмотренные пунктом 59 настоящего Административного регламента, менее чем за 15 дней до срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента министр труда и социальной защиты Республики Коми вправе продлить срок рассмотрения запроса гражданина и документов, не более чем на 30 дней, уведомив о таком продлении срока заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении.

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) Жилищным Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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 г., № 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 г., № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 г., № 3, ст. 168);

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

8) 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, 2009 г., № 49, ст. 996);

9) Законом Республики Коми от 4 июля 2006 г. № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма» («Республика», № 137, 27.07.2006 г., «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 25.12.2006 г., № 12, ст. 4645).

10) постановлением Правительства Республики Коми от 9 октября 2006 г. № 252 «Об органах исполнительной власти Республики Коми, осуществляющих принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма» («Республика», № 188, 18.10.2006 г.).

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 по месту жительства или пребывания следующие документы:

1) запрос, по форме установленный законодательством Республики Коми согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса);

3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, документы об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени и другие);

4) документ, подтверждающий право на внеочередное получение жилого помещения (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний);

5) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания заявителя или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан указанных в подпункте 4 настоящего пункта);

7) документ, подтверждающий наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных

указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Министерство, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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;

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).

12. В случае направления документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

13. Документы, указанные в пункте 10 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.

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

1) сведения в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

2) справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми о наличии в собственности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту их жительства;

3) акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан и членов их семей (для граждан указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 Закона Республики Коми от 04.07.2006 г. № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма»);

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства, о составе семьи и занимаемых жилых помещениях).

15. В случае если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются Министерством, в течение 3-х рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

16. 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

17. 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

18. 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

17. 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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истекло 5 лет со дня совершения действий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

20. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Регистрация запроса и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов при предоставлении государственной услуги.

27. В случае представления запроса и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их представления.

28. В случае направления запроса и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

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

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

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

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

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

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

3) кабинеты для приема 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.

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

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

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (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.

33. 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.

34. Требования к парковочным местам.

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

35. Требования к оформлению входа в здание.

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

36. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

37. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. 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
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление государственной услуги в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	0

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

39. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

41. 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.

42. 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 запроса 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.

43. 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

44. 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 порядке 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) ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

45. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

- 1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;
- 2) через организацию почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) в соответствии с требованиями пунктов 42-44 настоящего Административного регламента.

47. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

48. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие всех документов,

указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения запроса, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

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

52. При представлении документов, указанных в пункте 10 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 по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует запрос в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

53. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи, информационно-коммуникационную сеть 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 в пункте 48 и подпунктом 3 пункта 52 настоящего Административного регламента.

54. В случае направления документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка направляется заявителю через организацию почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

55. Не позднее дня регистрации центром по предоставлению государственных услуг документы направляются в Министерство для принятия решения.

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

57. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки и регистрация запроса и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и контроля обращений граждан и направление запроса и документов в Министерство.

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 порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

58. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

59. Специалист Министерства осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве зарегистрированных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

63. Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

64. При отсутствии оснований, указанных в пункте 19 специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде приказа Министерства «О постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма».

65. При наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде приказа Министерства «Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма».

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должен содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

66. Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляет про-

ект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с документами на согласование с заинтересованными специалистами Министерства.

66.1. После согласования с заинтересованными специалистами министерства проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) направляется министру труда и социальной защиты Республики Коми для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

66.2. Министр труда и социальной защиты Республики Коми осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

66.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается министром труда и социальной защиты Республики Коми в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

66.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министром труда и социальной защиты Республики Коми при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

67. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в трех экземплярах, один из которых хранится в учетном деле заявителя в Министерстве, второй экземпляр направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, третий экземпляр хранится в деле Министерства «Приказы по основной деятельности Министерства».

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Министерстве и подшивается в личное дело заявителя, второй экземпляр направляется заявителю (лицу, являющемуся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, через центр по предоставлению государственных услуг.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня предоставления запроса заявителем в центр по предоставлению государственных услуг.

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

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения с указанием причин.

Формирование учетного дела заявителя

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

71. Специалист Министерства, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует учетное дело заявителя документами, указанными в пункте 10 и пункте 14 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет описание и осуществляет брошюрование личного дела.

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

73. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя.

Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

74. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги и сформированное учетное дело заявителя.

75. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется путем ведения Книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета), по форме согласно приложению 3 к Закону Республики Коми от 4 июля 2006 г. № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма».

76. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью должностного лица Министерства и скреплена печатью. В Книге учета не допускаются подчистки и исправления.

77. Включение граждан в Книгу учета и установление очередности на получение жилых помещений осуществляются исходя из даты принятия решения Министерством о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

78. Переучет граждан, проводится не реже одного раза в 3 года, в соответствии с положениями Закона Республики Коми от 4 июля 2006 г. № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма».

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по внесению данных в Книгу учета - постоянно до снятия с учета заявителей.

80. Результатом выполнения административной процедуры является внесение данных заявителя в Книгу учета.

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

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда и социальной защиты Республики Коми.

82. 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

83. 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 министра труда и социальной защиты Республики Коми.

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

85. 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.

86. 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

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

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

88. 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 заявителя или организации.

89. При обращении заявителя, их объединений и организаций к министру труда и социальной защиты Республики Коми 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) Министерства, его должностного
лица либо государственного гражданского служащего**

90. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

92. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (mintrudsoc.rkomi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

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

93. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Комиссии оформляется распоряжением министра.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

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

104. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

105. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

106. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет отдельных категорий
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях государственного жилищного
фонда Республики Коми, предоставляемых
по договорам социального найма

ИНФОРМАЦИЯ

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

Министерство Республики Коми по социальному развитию:

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
Семьяшкин Илья Васильевич - министр	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Ганов Максим Алексеевич - заместитель министра	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Олейник Ольга Валерьевна - начальник отдела по работе с ветеранами и инвалидами	40	44-51-33	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 постановке на учет отдельных категорий
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях государственного жилищного
фонда Республики Коми, предоставляемых
по договорам социального найма

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	(8212) 24-23-78
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	(8212) 62-27-26
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300 г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300 г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(8216) 75-20-56
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	(82151) 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	(82146) 2-40-99
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	(82142) 7-17-76
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	(82149) 5-52-31
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	(82145) 3-01-99

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	(82144) 20-2-02
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	(82134) 20-1-81
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	(82138) 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	(82133) 2-19-16
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	(82136) 9-23-91
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	(82141) 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.rkomi.ru	(82135) 3-35-31
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	(82130) 71-0-30
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	(82140) 9-42-93
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	(82132) 9-17-57
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	(82139) 2-43-39
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	(82131) 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. 59	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(82137) 9-40-08

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.

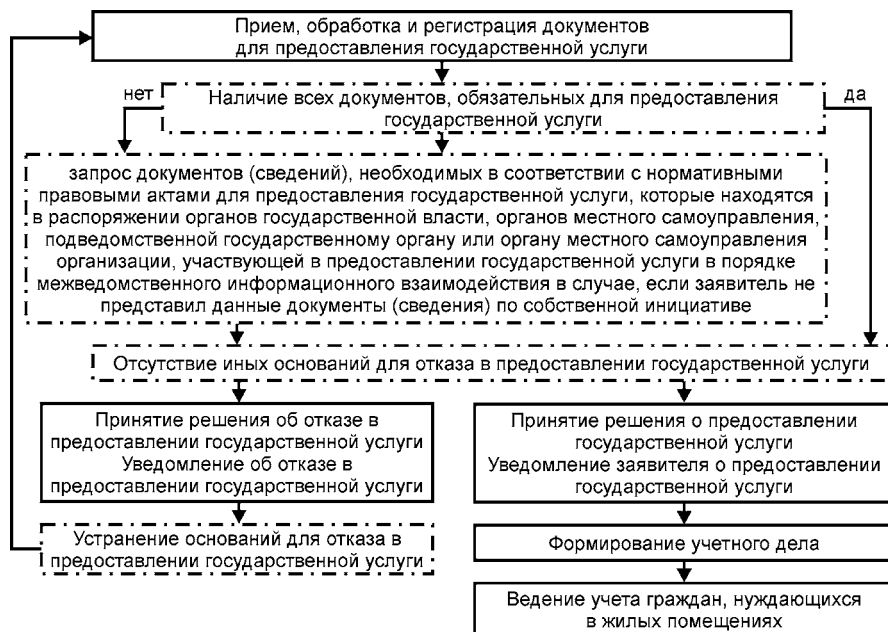
График (режим) работы Центров по предоставлению государственных услуг может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Номер телефона – автоинформатора отсутствует.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет отдельных категорий
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях государственного жилищного
фонда Республики Коми, предоставляемых
по договорам социального найма

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги по постановке на учет отдельных
категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
государственного жилищного фонда Республики Коми,
предоставляемых по договорам социального найма



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет отдельных категорий
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях государственного жилищного
фонда Республики Коми, предоставляемых
по договорам социального найма

Министерство труда и социальной защиты Республики Коми

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (полностью))

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

категория заявителя _____

ЗАПРОС

на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении государственного жилищного фонда
Республики Коми, предоставляемого по договорам
социального найма

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося в жилом помещении
государственного жилищного фонда Республики Коми по договору социального найма
в связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного
члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений
требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,
страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

1. Состав моей семьи _____ человек:

1) заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

2) супруг(а) _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, паспорт)

3) _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, паспорт или свидетельство о рождении)

4) _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, паспорт или свидетельство о рождении)

5) _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, паспорт или свидетельство о рождении)

6) _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, паспорт или свидетельство о рождении)

2. Подчеркните тип жилого помещения, в котором Вы в настоящее время
проживаете:

жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда;
жилое помещение, находящееся в собственности, в многоквартирном доме (при-
ватизированное или полученное по иным основаниям);
индивидуальный жилой дом или часть жилого дома;
договор поднайма у физического или юридического лица;
специализированный жилищный фонд (указать вид) _____,
другое _____.

3. Характеристика занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть и заполнить):

- квартира в многоквартирном доме: число комнат _____, общая площадь _____ (кв.м), жилая площадь _____ (кв.м);

- индивидуальный жилой дом (часть жилого дома): число комнат _____, общая площадь _____ (кв.м), жилая площадь _____ (кв.м);

- жилое помещение специализированного жилищного фонда: число комнат _____, общая площадь _____ (кв.м), жилая площадь _____ (кв.м);

другое _____.

4. Степень благоустройства _____.

5. Намерения по использованию имеющегося жилого помещения:

имеющееся жилое помещение при получении жилого помещения государственного жилищного фонда Республики Коми по договору социального найма будет (нужное подчеркнуть): освобождено, в нем останутся проживать ___ человек.

Я и члены моей семьи согласны на проведение уполномоченным органом в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи согласны в случае получения жилого помещения государственного жилищного фонда Республики Коми по договору социального найма на снятие с учета.

К запросу прилагаю документы:

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении иных обстоятельств, при которых жилые помещения государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма не предоставляются, обязуюсь проинформировать не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных в запросе:

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет отдельных категорий
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях государственного жилищного
фонда Республики Коми, предоставляемых
по договорам социального найма
Рекомендуемая форма

РАСПИСКА

Запрос и документы гр. _____
принял:

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

Дата повторного посещения _____
Номер телефона _____
Режим работы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет отдельных категорий
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях государственного жилищного
фонда Республики Коми, предоставляемых
по договорам социального найма
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):

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;

3. _____.

Ответ прошу направить по адресу: _____

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

(подпись, расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет отдельных категорий
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях государственного жилищного
фонда Республики Коми, предоставляемых
по договорам социального найма
Рекомендуемая форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных совершеннолетних членов
семьи, не являющихся заявителями

Я, гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

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

выданный _____ «_____» _____ года,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

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

_____ дата, год и место рождения,

паспорт: серия _____, № _____, выдан _____

_____ «_____» _____ года

зарегистрированного (ой) по адресу: _____,

за предоставлением государственной услуги, даю согласие 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 автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих 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» с целью предоставления государственной услуги.

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

Подпись:

(подпись совершеннолетнего члена семьи)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетних членов
семьи заявителя

Я, гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

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

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

за своего(ю) несовершеннолетнего(юю)

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

_____ (дата, год и место рождения)

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

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

_____ (дата, год и место рождения)

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

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

_____ (дата, год и место рождения)

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

в связи с обращением за предоставлением государственной услуги, даю согласие
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 автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку
моих 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»
с целью предоставления государственной услуги.

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

Подпись:

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

».

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

251 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22 сентября 2010 г. № 2274 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан»⁷

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22 сентября 2010 г. № 2274 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан» изменения согласно приложению.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар

22 мая 2015 г.

№ 1118

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 22 мая 2015 г. № 1118

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22 сентября 2010 г. № 2274 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан»

1. В Приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22 сентября 2010 г. № 2274 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан»:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Мищенко Л.И.».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.05.2015 г.

услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«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 (далее – Министерство) и МФЦ.»;

2) в пункте 1.2:

а) подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) ветеранов труда:

- после установления (назначения) им в установленном порядке страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

- получающие пенсии по иным основаниям, чем предусмотрено частью 1 статьи 11 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», либо получающие пожизненное содержание за работу (службу) при достижении возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»»;

б) подпункт «е» изложить в следующей редакции:

«е) ветеранов военной службы по достижении возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», имеющих удостоверение «Ветеран военной службы».»;

3) пункт 1.3 после слов «в центр по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «или в МФЦ»;

4) пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. 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 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 приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ, приводится в приложении № 2.1 к настоящему Административному регламенту.»;

5) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. 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 № 2.1 к настоящему Административному регламенту.»;

б) пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. 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 № 2.1.»;

7) в пункте 1.7:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«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 (rgu.rkomi.ru)), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте»;

б) в абзаце третьем слово «Агентства» заменить словом «Министерства»;

в) подпункт «а» дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»;

8) пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

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

9) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

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

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.»;

10) в пункте 2.3 слова «центры по предоставлению государственных услуг не вправе» заменить словом «запрещается»;

11) в абзаце втором пункта 2.4 слово «оснований» заменить словами «причин отказа»;

12) пункт 2.6, абзац второй пункта 2.6.1 после слов «центр по предоставлению государственных услуг» в соответствующем падеже дополнить словом «, МФЦ»;

13) в пункте 2.7:

а) после абзаца шестого дополнить абзацами следующего содержания:

«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);

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);»;

б) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

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

14) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ по месту жительства или пребывания следующие документы:

1) заявление по форме, установленной законодательством Республики Коми, согласно приложению № 4 или приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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

2) через организацию почтовой связи;

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

15) пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информацион-

но-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.»;

16) раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» после подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг» дополнить подразделом следующего содержания:

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

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

17) в пункте 2.13:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.13. Запрещается требовать от заявителя.»;

б) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«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».»;

18) пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

19) пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.»;

20) пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.»;

21) пункт 2.21 после слов «в центр по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «или в МФЦ»;

22) пункты 2.23, 2.24 после слов «центра по предоставлению государственных услуг» в соответствующем падеже дополнить словами «или МФЦ»;

23) пункт 2.25 изложить в следующей редакции:

«2.25. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.;

24) в подпункте 3 пункта 2.28 слово «граждан» заменить словом «заявителей»;

25) дополнить пунктом следующего содержания:

«2.34.1. 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.»;

26) пункт 2.35 изложить в следующей редакции:

«2.35. 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

»;

27) пункт 2.36 изложить в следующей редакции:

«2.36. 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.»;

28) пункт 2.37 изложить в следующей редакции:

«2.37. 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.»;

29) пункт 2.39 изложить в следующей редакции:

«2.39. 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.»;

30) пункт 2.40 исключить;

31) пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

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

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

2) через организацию почтовой связи;

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) в соответствии с требованиями пунктов 2.10, 2.38, 2.39 настоящего Административного регламента.»;

32) пункт 3.4 исключить;

33) пункт 3.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«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 труда и социальной защиты Республики Коми, 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.»;

34) пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

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

35) пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. 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 пунктами 3.5 и 3.9 настоящего Административного регламента.»;

36) дополнить пунктом следующего содержания:

«3.15.1. 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 и регламентом работы МФЦ.»;

37) пункт 4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

38) пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. 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 министра.»;

39) пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. 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.»;

40) пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

41) в пункте 4.9 слова «к руководителю Агентства» заменить словами «к министру»;

42) пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг (по рекомендательной форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).»;

43) в пункте 5.5:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«5.5. 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, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

б) абзацы третий и четвертый исключить;

44) в пункте 5.7:

а) слово «Агентство» заменить словом «Министерство»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.»;

45) пункт 5.8 дополнить абзацем следующего содержания:

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

46) в пункте 5.9 слово «Агентство» в соответствующем падеже заменить словом «Министерство» в соответствующем падеже;

47) в пункте 5.10:

а) в абзаце первом слово «Агентство» в соответствующем падеже заменить словом «Министерство»;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

«Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

48) пункт 5.14 изложить в следующей редакции:

«5.14. 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.»;

46) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

47) графу «Адрес» позиции «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района» приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Гагарина, д. 9»;

48) дополнить приложением № 2.1 согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

49) приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

50) приложение № 5 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

51) приложение № 7 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 22 сентября 2010 г. № 2274
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по приему
заявления об отказе от получения (о возобновлении
предоставления) социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по приему
заявления об отказе от получения (о возобновлении
предоставления) социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан»

ИНФОРМАЦИЯ

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

Министерство труда и социальной защиты Республики Коми
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, д. 174,
24-15-01 (приемная),
т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семьяшкин Илья Васильевич - министр	29	24-15-01	с 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель министра	16	20-37-25	с 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Третьякова Богдана Николаевна - начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 22 сентября 2010 г. № 2274
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по приему
заявления об отказе от получения (о возобновлении
предоставления) социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по приему
заявления об отказе от получения (о возобновлении
предоставления) социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан»

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 3
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 22 сентября 2010 г. № 2274
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по приему
заявления об отказе от получения (о возобновлении
предоставления) социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по приему
заявления об отказе от получения (о возобновлении
предоставления) социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан»

(наименование государственного учреждения Республики Коми -
центра по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения)

код МО _____

код категории _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от получения социальных услуг
(социальной услуги)

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

получающий(ая) социальные услуги (социальную услугу) на основании Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми»

Представитель гражданина или законный представитель недееспособного лица (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество _____
(полный адрес места жительства, места пребывания (нужное подчеркнуть), телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя гражданина или законного представителя недееспособного лица		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина или законного представителя недееспособного лица			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу учесть мой отказ от получения:

социальных услуг (социальной услуги), предусмотренных Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»:

социальной услуги на обеспечение необходимыми лекарственными препаратами для медицинского применения;

социальной услуги на санаторно-курортное лечение;

социальной услуги на изготовление и ремонт зубных протезов

(нужное отметить)

и прекратить их (ее) оплату за счет суммы (части суммы) республиканской ежемесячной денежной выплаты:

(нужное подчеркнуть)

Дата		Подпись заявителя	

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

Гражданину разъяснены его права на получение социальных услуг (социальной услуги), установленных Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. _____
принято.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 22 сентября 2010 г. № 2274
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по приему
заявления об отказе от получения (о возобновлении
предоставления) социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по приему
заявления об отказе от получения (о возобновлении
предоставления) социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан»

(наименование государственного учреждения Республики Коми -
центра по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения)

код МО _____
код категории _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возобновлении предоставления социальных услуг
(социальной услуги)

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

получающий(ая) социальные услуги (социальную услугу) на основании Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

Представитель гражданина или законный представитель недееспособного лица
(нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество _____.

Полный адрес места жительства, места пребывания, телефон (нужное подчеркнуть)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя гражданина или законного представителя недееспособного лица		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина или законного представителя недееспособного лица			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу предоставить мне:
 социальные услуги (социальную услугу), предусмотренные Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»:
 социальную услугу на обеспечение необходимыми лекарственными препаратами для медицинского применения;
 социальную услугу на санаторно-курортное лечение;
 социальную услугу на изготовление и ремонт зубных протезов (нужное отметить) и оплатить их (ее) за счет суммы (части суммы) республиканской ежемесячной денежной выплаты (нужное подчеркнуть).

Дата		Подпись заявителя

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

Гражданину разъяснены его права на получение социальных услуг (социальной услуги), установленных Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. _____
 принято.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 22 сентября 2010 г. № 2274
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по приему
заявления об отказе от получения (о возобновлении
предоставления) социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по приему
заявления об отказе от получения (о возобновлении
предоставления) социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан
Рекомендуемая форма

_____ (наименование Министерства, государственного бюджетно-
го 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:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

Ответ прошу направить по адресу: _____

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

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Телефон _____

Режим работы _____

Отметка о регистрации жалобы

(дата, вх. №).

».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

252 О должностных лицах государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканский центр особо охраняемых природных территорий и природопользования», уполномоченных осуществлять региональный государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения⁸

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 10 августа 2012 года № 340 «О порядке осуществления регионального государственного экологического надзора на территории Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 3 апреля 2012 года № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что должностными лицами государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканский центр особо охраняемых природных территорий и природопользования» (далее – ГБУ РК «Центр по ООПТ»), уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения, являются:

директор ГБУ РК «Центр по ООПТ» - главный государственный инспектор Республики Коми в области охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях;

начальник отдела особо охраняемых природных территорий ГБУ РК «Центр по ООПТ» - заместитель главного государственного инспектора Республики Коми в области охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях;

главные эксперты и ведущие эксперты отдела государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий ГБУ РК «Центр по ООПТ» - старшие государственные инспектора Республики Коми в области охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях;

старшие эксперты отдела государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий ГБУ РК «Центр по ООПТ» - государственные инспектора Республики Коми в области охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях.

2. Должностные лица, указанные в пункте 1 настоящего приказа, имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с частями 1 и 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Должностным лицам, указанным в пункте 1 настоящего приказа, выдаются удостоверения, форма которых устанавливается Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на директора ГБУ РК «Центр по ООПТ» А.А. Ермакова.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Министр

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
25 мая 2015 г.
№ 192

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.05.2015 г.

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

253 **О розничных ценах на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми⁹**

В соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 г. № 1021 «О государственном регулировании цен на газ и тарифов на услуги по его транспортировке на территории Российской Федерации», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 октября 2011 г. № 252-э/2 «Об утверждении Методических указаний по регулированию розничных цен на газ, реализуемый населению», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 21 мая 2015 г. № 34)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01 июля 2015 года розничные цены на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми, дифференцированные по наборам направлений использования газа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу с 01 июля 2015 года приказ Службы Республики Коми по тарифам от 10.06.2014 № 34/11 «О розничных ценах на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми».

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
21 мая 2015 г.
№ 32/1

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 21 мая 2015 г. № 32/1

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

№ п/п	Наборы направлений использования газа	Розничные цены, руб./тыс.куб.м (с НДС)
1.	Приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты (в отсутствие других направлений использования газа); Нагрев воды с использованием газового водонагревателя при отсутствии центрального горячего водоснабжения (в отсутствие других направлений использования газа).	4 872,52
2.	Приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты и нагрев воды с использованием газового водонагревателя при отсутствии центрального горячего водоснабжения (в отсутствие других направлений использования газа).	4 680,65
3.	Отопление с одновременным использованием газа на другие цели; Отопление и (или) выработка электрической энергии с использованием котельных всех типов и (или) иного оборудования, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирных домах.	4 196,40

⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 22.05.2015 г.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

254 О тарифах ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения¹⁰

В соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол № 34 от 21 мая 2015 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие тарифы ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 1 июня 2015 года по 31 декабря 2015 года в размерах согласно приложению № 1.

2. Установить и ввести в действие тарифы ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения на период регулирования с 1 июня 2015 года по 31 декабря 2015 года в размерах согласно приложению № 2.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
21 мая 2015 г.
№ 32/2

¹⁰ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 22.05.2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 21 мая 2015 г. № 32/2

ТАРИФЫ

ОАО «Водоканал» на подключение
(технологическое присоединение)
к централизованной системе холодного водоснабжения
на период регулирования с 1 июня 2015 года по 31 декабря 2015 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую нагрузку (технологически присоединяемую), руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей				
		к объектам централизованных систем холодного водоснабжения, руб./п.м				
		разработка мокрого грунта				
		диаметр трубопровода, мм	наружные инженерные сети водопровода из полиэтиленовых труб		наружные инженерные сети водопровода из стальных труб	
глубина 2,5 м						
		с погрузкой в автотранспорт	с выгрузкой в отвал	с погрузкой в автотранспорт	с выгрузкой в отвал	
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)						
МО МР «Сосногорск»	4460,87	20	880,43	725,63	948,42	799,79
		32	1320,64	1088,45	1422,64	1199,69
		63	2641,28	2176,90	2845,27	2399,38
		100	4402,13	3628,16	4742,12	3998,96
		150	5187,90	4412,80	5328,06	4585,94
Население* (тарифы указываются с НДС)						
МО МР «Сосногорск»	5263,83	20	1038,91	856,24	1119,14	943,75
		32	1558,36	1284,37	1678,72	1415,63
		63	3116,71	2568,74	3357,42	2831,27
		100	5194,51	4281,23	5595,70	4718,77
		150	6121,72	5207,10	6287,11	5411,41

* Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

ТАРИФЫ

ОАО «Водоканал» на подключение
(технологическое присоединение)
к централизованной системе водоотведения
на период регулирования с 1 июня 2015 года по 31 декабря 2015 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую нагрузку (технологически присоединяемую), руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей		
		к объектам централизованных систем канализации, руб./п.м		
		разработка мокрого грунта		
		диаметр трубопровода, мм	наружные инженерные сети канализации из полиэтиленовых труб	
глубина 2,5 м				
		с погрузкой в автотранспорт	с выгрузкой в отвал	
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)				
МО МР «Сосногорск»	5709,62	100	3006,41	2546,47
		150	4509,60	3819,70
Население* (тарифы указываются с НДС)				
МО МР «Сосногорск»	6737,35	100	3547,56	3004,83
		150	5321,33	4507,25

* Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

**ПРИКАЗ
КОМИТЕТА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

255 Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений¹¹

В соответствии с пунктами 2, 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1);

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного

¹¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.05.2015 г.

гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

и.о. руководителя

Л.Ю. ДОРОНИНА

г. Сыктывкар
15 января 2015 г.
№ 01-05/15

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета жилищно-коммунального
хозяйства Республики Коми
от 15 января 2015 г. № 01-05/15
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений

И. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Гражданские служащие Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми (далее - Комитет) обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в лице Руководителя (заместителя руководителя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, гражданский служащий обязан уведомить Руководителя (заместителя руководителя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к иным гражданским служащим Комитета в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Руководителя (заместителя руководителя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона № 273-ФЗ, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Процедура уведомления гражданским служащим представителя нанимателя (работодателя)

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонару-

шений (далее - Уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

6. Уведомление заполняется гражданским служащим собственноручно и заверяется подписью гражданского служащего.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

7. Организация приема и регистрации Уведомлений гражданских служащих о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется кадровой службой.

8. Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению № 2 к Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя (работодателя) и скреплены гербовой печатью Комитета.

Ведение Журнала, а также регистрация Уведомлений возлагается на кадровую службу Комитета.

Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать гражданскому служащему, направившему Уведомление, заверенную копию уведомления с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если Уведомление поступило по почте, заверенная копия уведомления направляется гражданскому служащему, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

9. В Журнале должно быть отражено следующее:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному Уведомлению;

дата и время принятия уведомления;

дата и время написания уведомления;

сведения о государственном служащем, направившем Уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);

Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего Уведомление;

сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения.

Допустимо краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Руководителем и ответственным сотрудником кадровой службы.

10. Сотрудник кадровой службы, принявший Уведомление, обязан зарегистрировать его в Журнале в день его поступления.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

11. После регистрации Уведомления в Журнале сотрудник кадровой службы передает Уведомление с прилагаемыми к нему материалами на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. Журнал хранится в кадровой службе в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

IV. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

13. Организация проверки сведений о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется кадровой службой по поручению Руководителя либо лица, исполняющего его обязанности.

14. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется путем направления Уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы (при необходимости), проведения бесед с гражданским служащим, получения от гражданских служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

15. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, не позднее 10 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

16. В случае, если склонение гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны представителя нанимателя (работодателя), Уведомление направляется гражданским служащим в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы.

17. Проверка сведений о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Представителем нанимателя (работодателя) принимаются меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в части обеспечения гражданскому служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного гражданским служащим уведомления.

19. Представитель работодателя в течение трех рабочих дней после дня завершения проверки письменно уведомляет гражданского служащего, подавшего уведомление, о результатах проверки.

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета жилищно-коммунального
хозяйства Республики Коми
от 15 января 2015 г. № 01-05/15
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон гражданского служащего, направившего Уведомление.

2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если Уведомление направляется гражданским служащим, указанным в пункте 3 раздела I. Общие положения Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Все известные гражданскому служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).

5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

6. Информация об отказе (согласии) гражданского служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения гражданского служащего, направившего уведомление.

8. Дата и время заполнения Уведомления.

9. Подпись гражданского служащего, заполнившего Уведомление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения государственного гражданского
служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства
Республики Коми к совершению коррупционных
правонарушений, утвержденному приказом Комитета
жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми
от 15 января 2015 г. № 01-05/15

ОБРАЗЕЦ

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

(наименование государственного органа)

ОТ

(Ф.И.О., должность государственного

гражданского служащего, направляющего уведомление,
место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения государственного
гражданского служащего к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие условия

2. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить государственный гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.)

3. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению

4. способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.,

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

245.	Приказ Министерства архитектуры и строительства Республики Коми от 21 мая 2015 г. № 123-ОД «О подготовке документации по планировке территории для проектирования и строительства автомобильной дороги общего пользования регионального значения Республики Коми «Сыктывкар – Ухта – Печора – Усинск – Нарьян-Мар» на участке посёлок Ираэль – посёлок Каджером»	1
	Задание на разработку документации по планировке в отношении подлежащей застройке территории в связи с планируемым строительством объекта капитального строительства регионального значения автомобильной дороги «Сыктывкар – Ухта – Печора – Усинск – Нарьян-Мар» на участке посёлок Ираэль – посёлок Каджером	2
246.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 15 мая 2015 г. № 983 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению организациями социального обслуживания в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому»	8
	П р и л о ж е н и е 1 «Подушевые нормативы финансирования социальных услуг, предоставляемых в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому, для городской местности»	9
	П р и л о ж е н и е 2 «Подушевые нормативы финансирования социальных услуг, предоставляемых в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому, для сельской местности»	11
	П р и л о ж е н и е 3 «Тарифы на социальные услуги, предоставляемые населению организациями социального обслуживания в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому, для городской местности»	12
	П р и л о ж е н и е 4 «Тарифы на социальные услуги, предоставляемые населению организациями социального обслуживания в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому, для сельской местности»	14
247.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 21 мая 2015 г. № 1093 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 апреля 2012 г. № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	15
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 апреля 2012 г. № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	16
248.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 21 мая 2015 г. № 1094 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 11 февраля 2014 г. № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан»	50

	Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан»	51
249.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 22 мая 2015 г. № 1105 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 6 апреля 2012 г. № 636 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия»	71
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 6 апреля 2012 г. № 636 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия»	71
250.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 22 мая 2015 г. № 1106 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 г. № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма»	92
	Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма»	93
251.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 22 мая 2015 г. № 1118 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22 сентября 2010 г. № 2274 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан»	121
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22 сентября 2010 г. № 2274 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан»	121
252.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 мая 2015 г. № 192 «О должностных лицах государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканский центр особо охраняемых природных территорий и природопользования», уполномоченных осуществлять региональный государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения»	142

253.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 мая 2015 г. № 32/1 «О розничных ценах на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми»	143
	П р и л о ж е н и е «Розничные цены на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми»	143
254.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 мая 2015 г. № 32/2 «О тарифах ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения»	144
	П р и л о ж е н и е № 1 «Тарифы ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 1 июня 2015 года по 31 декабря 2015 года»	145
	П р и л о ж е н и е № 2 «Тарифы ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения на период регулирования с 1 июня 2015 года по 31 декабря 2015 года»	146
255.	Приказ Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми от 15 января 2015 г. № 01-05/15 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений»	146
	П р и л о ж е н и е № 1 «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений»	147
	П р и л о ж е н и е № 2 «Перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений»	150

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 29.05.2015 г. Подписано в печать 01.06.2015 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд. л. 5,5. Тираж 49 экз. Заказ Б-15/20.