

# БЮЛЛЕТЕНЬ органов государственной власти Республики Коми

Год издания третий

**№ 37**

23 сентября 2015 года

Официальное периодическое издание

## *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

### ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**486** О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья»<sup>1</sup>

В целях приведения в соответствие с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

В.В. БАРМАШОВ

г. Сыктывкар  
11 сентября 2015 г.  
№ 251

<sup>1</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.09.2015 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья»

В приказе Министерства экономического развития Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья (приложение):

1) По тексту Административного регламента, за исключением названий нормативно-правовых актов, слово «гражданин» заменить словом «заявитель» в соответствующем падеже;

2) Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья, (далее - 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 Государственного учреждения Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» (далее - Учреждение), порядок взаимодействия Учреждения, его структурных подразделений с заявителями, органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.»;

3) в абзаце третьем пункта 1.2 и абзаце четвертом пункта 3.4 число «2015» заменить числом «2016»;

4) в пункте 1.2:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Заявителями государственной услуги являются граждане, отвечающие условиям и требованиям, определенными постановлением Правительства Республики Коми от 28 апреля 2012 г. № 182 «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья» (далее – Заявители), а именно:

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«От имени заявителей, 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»;

5) в пункте 1.3:

а) в абзаце втором подпункта «а» после слов «Министерство экономического развития Республики Коми» добавить слова «(далее - Министерство)»;

б) подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) номера справочных телефонов структурных подразделений Министерства и Учреждения:

(8212) 25-53-60, 25-53-61 - отдел поддержки реализации жилищных программ Министерства;

(8212) 25-53-95 - отдел реализации жилищных программ Учреждения;»;

в) абзацы пятый и шестой подпункта «в» изложить в следующей редакции:

«электронная почта Министерства: minek@minek.rkomi.ru;

электронная почта Учреждения: gu@minek.rkomi.ru;»;

г) подпункт «г» дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация по вопросам предоставления 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.»;

д) абзац седьмой подпункта «д» изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).»;

6) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми», в отношении которого Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственного учреждения Республики Коми.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами местного самоуправления – для выдачи документа, подтверждающего постановку гражданина в установленном порядке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья.

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.»;

7) в пункте 2.4:

а) абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 28.04.2012 № 182

«О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья», и не должны превышать:»;

б) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Срок приостановления предоставления государственной услуги не устанавливается, поскольку возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.»;

8) в пункте 2.5:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:»;

б) абзац девятый и десятый изложить в следующей редакции:

«- постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 № 413 (в ред. постановления Правительства Республики Коми от 26.02.2015 № 88) «О Государственной программе Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» (Официальный Интернет-портал Республики Коми <http://www.rkomi.ru>, 05.03.2015, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 13.02.2014 № 5, ст. 52);

- постановлением Правительства Республики Коми от 28.04.2012 № 182 (в ред. постановления Правительства Республики Коми от 24.03.2015 № 127) «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья» (Официальный Интернет-портал Республики Коми <http://www.rkomi.ru>, 24.03.2015, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 05.05.2012, № 20, ст. 454);»;

9) в пункте 2.6:

а) дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) по удостоверению нотариусом согласия супруга на приобретение жилого помещения в собственность;»;

б) абзац двадцать третий дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.»;

10) дополнить пунктом 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. 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:

Документы, необходимые для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.»;

11) абзац второй пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:»;

12) пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Коми.»;

13) в пункте 2.10:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основания для приостановления предоставления государственной услуги не устанавливаются, поскольку возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.»;

б) абзацы третий и четвертый исключить;

в) дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) представление запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, с нарушением установленного срока, после 1 января 2016 года.»;

14) дополнить пунктом 2.11.1 следующего содержания:

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

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

15) в пункте 2.14.:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

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

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.»;

б) абзац второй дополнить абзацем следующего содержания:

«Центральный вход в здание, где располагается Учреждение, оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок.»;

в) абзацы третий - шестой считать абзацами пятым - восьмым;

16) в пункте 2.16 слова «по принципу «одного окна»» заменить словами «в многофункциональных центрах»;

17) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. 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»;

18) абзац первый раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги:

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- рассмотрение представленных заявителями, претендующими на получение социальных выплат, запросов и документов на предмет соответствия установленным требованиям, вынесение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты заявителю и перечисление социальных выплат на счета заявителей.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление государственной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры не предусмотрено.»;

19) абзац восьмой пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«В течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, отдел, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает у соответствующих органов и организаций, в распоряжении которых находятся данные сведения, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, следующие документы:»;

20) в последнем абзаце пункта 3.2 и в третьем абзаце пункта 3.3 слова «организационной работы и» исключить;

21) в абзаце первом пункта 4.1 слова «административного регламента» заменить словами «настоящего административного регламента»;

22) в абзаце втором пункта 4.1, абзаце втором пункта 4.3 слова «сотрудники отделов» заменить словами «должностные лица Учреждения» в соответствующем падеже;

23) абзац второй пункта 4.4 изложить в следующей редакции:

«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 Учреждения правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Учреждения 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.»;

24) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Учреждения,  
предоставляющего государственную услугу, Министерства,  
а также их должностных лиц

Государственная услуга предоставляется Учреждением, в отношении которого Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственного учреждения Республики Коми.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба):

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его руководителя, сотрудников, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

Заявитель может обратиться с жалобой, 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.3. Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалобы на специалистов Учреждения рассматриваются руководителем Учреждения.

5.3.2. Жалобы, поступившие на решения, принятые руководителем Учреждения, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, создаваемая приказом Министерства (далее - Комиссия по рассмотрению жалоб).

Информация о составе и порядке работы Комиссии по рассмотрению жалоб размещается на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней после ее утверждения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства ([minek@minek.rkomi.ru](mailto:minek@minek.rkomi.ru)), электронной почты Учреждения ([gu@minek.rkomi.ru](mailto:gu@minek.rkomi.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы, поступившей в Министерство, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства экономического развития Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Регистрация жалобы, поступившей в Учреждение, осуществляется специалистом Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Учреждении.

Специалист Министерства или Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе, с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов, с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства ([esopom.rkomi.ru](http://esopom.rkomi.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации специалистом Министерства или Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

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

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации передается руководителю Учреждения, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

Жалоба, поступившая на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подается передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанный в п. 5.3.2 настоящего Регламента.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, его руководителя, Министерства, сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его руководителя, сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, его руководителя, сотрудников.



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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

5.4.6. В случае если в компетенцию Министерства или Учреждения не входит принятие решения по жалобе, специалист Министерства или Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, представляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств направляются специалистом Министерства или Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в органы прокуратуры.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Комиссией по рассмотрению жалоб может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.8.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае получения результата рассмотрения жалобы заявителем через МФЦ, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в МФЦ направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

5.8.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства или Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, сотрудника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике Учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Министерства, их должностных лиц, сотрудников осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства ([econom.rkomi.ru](http://econom.rkomi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Министерства, их должностных лиц, сотрудников, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**487** О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 22 января 2013 г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита»<sup>2</sup>

В целях приведения в соответствие с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 22 января 2013 г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

и.о. министра

Г.И. ЖУКОВА

г. Сыктывкар  
17 сентября 2015 г.  
№ 256

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства экономического  
развития Республики Коми  
от 17 сентября 2015 г. № 256

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Министерства экономического развития  
Республики Коми от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении  
административного регламента предоставления государственной  
услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям)  
при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго  
ребенка и последующих детей социальных выплат  
на строительство или приобретение жилья в виде компенсации  
на погашение части жилищного кредита»

В приказе Министерства экономического развития Республики Коми от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января

<sup>2</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 22.09.2015 г.

2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита (приложение):

1) по тексту Административного регламента, за исключением названий нормативно-правовых актов, слово «гражданин» заменить словом «заявитель» в соответствующем падеже;

2) абзац второй пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита (далее - 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 Государственного учреждения Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» (далее - Учреждение), порядок взаимодействия Учреждения, его структурных подразделений с заявителями, органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.»;

3) в пункте 1.2:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Заявителями государственной услуги являются супруг(а) или одинокий родитель, отвечающие условиям и требованиям, определенными постановлением Правительства Республики Коми от 15 ноября 2011 г. № 510 «О порядке предоставления семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита» (далее - Заявители).»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«От имени заявителей, 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»;

4) в пункте 1.3:

а) в абзаце втором подпункта «а» после слов «Министерство экономического развития Республики Коми» добавить слова «(далее - Министерство)»;

б) подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) номера справочных телефонов структурных подразделений Министерства и Учреждения:

(8212) 25-53-60, 25-53-61 - отдел поддержки реализации жилищных программ Министерства;

(8212) 25-53-95 - отдел реализации жилищных программ Учреждения.»;

в) абзацы пятый и шестой подпункта «в» изложить в следующей редакции:

«электронная почта Министерства: minek@minek.rkomi.ru;

электронная почта Учреждения: gu@minek.rkomi.ru.»;

5) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми», в отношении которого Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственного учреждения Республики Коми. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами местного

самоуправления – для выдачи документа, подтверждающего постановку гражданина в установленном порядке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья».

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.»;

6) в пункте 2.4:

а) абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги должен соответствовать сроку, установленному постановлением Правительства Республики Коми от 15.11.2011 № 511 «О Порядке предоставления семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита», и не должен превышать.»;

б) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Срок приостановления предоставления государственной услуги не устанавливается, поскольку возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.»;

7) в пункте 2.5:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.»;

б) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«- постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 № 413 (в ред. постановления Правительства Республики Коми от 26.02.2015 № 88) «О Государственной программе Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» (Официальный Интернет-портал Республики Коми <http://www.rkomi.ru>, 05.03.2015, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 13.02.2014 № 5, ст. 52);

8) пункт 2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.»;

9) дополнить пунктом 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. 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:

Документы, необходимые для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.»;

- 10) абзац второй пункта 2.8. изложить в следующей редакции:  
«При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:»;
- 11) в пункте 2.9:  
а) абзац второй изложить в следующей редакции:  
«Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Коми.»;
- б) абзац третий исключить;
- 12) в пункте 2.10:  
а) абзац второй изложить в следующей редакции:  
«Основания для приостановления предоставления государственной услуги не устанавливаются, поскольку возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и Республики Коми.»;
- б) абзацы третий и четвертый исключить;
- в) подпункт «д» изложить в следующей редакции:  
«д) представление неполного пакета документов в случае возврата расписки с указанием недостающих документов, направленной Учреждением по указанному в запросе почтовому адресу, в связи с ее неполучением заявителем.»;
- г) в подпункте «ж» после слова «документов» добавить слова «, установленного в 20 дней со дня получения заявителем расписки»;
- д) дополнить подпунктом «з» следующего содержания:  
«з) представление заявителем запроса о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в подпунктах 1-9 пункта 2.6 настоящего Регламента, с нарушением установленных сроков подачи документов, позднее 1 сентября 2015 года.»;
- 13) дополнить пунктом 2.11.1 следующего содержания:  
«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:  
Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.»;
- 14) в пункте 2.14.:  
а) абзац первый изложить в следующей редакции:  
«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении каждой государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:  
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.»;
- б) абзац третий дополнить абзацем следующего содержания:  
«Центральный вход в здание, где располагается Учреждение, оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок.»;
- в) абзацы четвертый - седьмой считать абзацами пятым - восьмым;
- 15) в пункте 2.16 слова «по принципу «одного окна»» заменить словами «в многофункциональных центрах»;



16) раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. 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:

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- рассмотрение представленных заявителями, претендующими на получение социальных выплат, запросов и документов на предмет соответствия установленным требованиям, вынесение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты заявителю;

- перечисление социальных выплат на счета заявителей (счета ипотечных организаций).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление государственной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры предоставления государственных муниципальных услуг не предусмотрено.

3.1. Рассмотрение представленных заявителями, претендующими на получение социальных выплат, запросов и документов на предмет соответствия установленным требованиям, вынесение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты заявителю.

3.1.1. Основания для начала административной процедуры:

Началом административной процедуры по рассмотрению представленных заявителями, претендующими на получение социальных выплат, запросов и документов, в соответствии с подпунктами 1-9 пункта 2.6 настоящего Регламента, на предмет соответствия установленным требованиям является поступление указанных запросов и документов в Учреждение.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Запрос о предоставлении социальной выплаты с прилагаемыми документами в день поступления регистрируется отделом реализации жилищных программ Учреждения (далее - отдел) в журнале регистрации запросов граждан, претендующих на получение социальных выплат, с указанием фамилии, имени и отчества заявителей, места их жительства, даты поступления запросов, с присвоением запросам порядковых номеров.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5, 8, 9 пункта 2.6 настоящего Регламента, требующие предъявления оригинала, заверяются сотрудниками отдела, представленные оригиналы документов возвращаются заявителям в день обращения с запросом.

Отдел осуществляет выдачу расписки о получении запроса и документов, с указанием их перечня и даты получения, при личном приеме заявителей. Если документы представлены в Учреждение посредством почтового отправления, расписка в их получении направляется по указанному в запросе почтовому адресу, в течение 2 рабочих дней с даты получения Учреждением указанных документов. Датой подачи документов, направленных посредством почтового отправления, считается дата их регистрации в Учреждении.

В случае установления Учреждением факта представления заявителем неполного пакета документов, указанных в подпунктах 1-9 пункта 2.6 настоящего Регламента, в расписке о получении документов указываются недостающие документы и срок для их представления в Учреждение, - в течение 20 дней со дня выдачи (направления) заявителю расписки.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса и документов, отдел, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает у органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные сведения, документ, подтверждающий постановку гражданина в установленном порядке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», в случае если заявитель не представил данный документ самостоятельно.

Запрос о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы отдел оформляет в отдельное учетное дело заявителя, которому присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в журнале регистрации запросов граждан, претендующих на получение выплат.

В течение 2-х месяцев со дня поступления полного пакета документов заявителей в Учреждение, указанных в подпунктах 1-9 пункта 2.6 настоящего Регламента, либо в течение 2-х месяцев со дня истечения срока представления недостающих документов, указанных в расписке, отдел:

готовит проект протокола заседания Комиссии по рассмотрению представленных заявителями, претендующими на получение социальных выплат запросов и документов (далее - Комиссия);

направляет документы на Комиссию.

Комиссия рассматривает представленные заявителями запросы о предоставлении социальных выплат и прилагаемые к ним документы на предмет соответствия установленным требованиям, в порядке очередности регистрации запросов в журнале регистрации, и выносит заключение о возможности (невозможности) предоставления заявителю социальной выплаты, в срок не позднее 2 месяцев со дня их поступления в Учреждение.

Заключение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения представленных документов.

На основании заключения Комиссии отдел в течение 7 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссии готовит решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю социальной выплаты.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты направляется заявителю в письменной форме, в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Отдел, в порядке очередности регистрации запросов заявителей о предоставлении социальной выплаты в журнале регистрации, формирует список заявителей, в отношении которых вынесено решение о предоставлении социальной выплаты.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники отдела реализации жилищных программ Учреждения.

#### 3.1.4. Критерии принятия решений:

Заключение Комиссии о невозможности предоставления заявителю социальной выплаты и решение Учреждения об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты принимаются при наличии одного из оснований, изложенных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Заявитель, в отношении которого в соответствии с подпунктом «д» либо подпунктом «ж» пункта 2.10 настоящего Регламента принято решение об отказе в предоставлении выплаты, при устранении выявленных недостатков вправе повторно обратиться в Учреждение с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявитель, в отношении которого в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.10 настоящего Регламента принято решение об отказе в предоставлении выплаты, вправе повторно обратиться в Учреждение с запросом о предоставлении выплаты с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в случае изменения положений, дающих право на получение выплаты, установленных постановлением Правительства Республики Коми от 15 ноября 2011 г. № 510 «О порядке предоставления семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита».

#### 3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

Максимальный срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Результат административной процедуры, способ его фиксации, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры и порядок передачи результата:

- направление заявителю письменного уведомления о принятом Учреждением в отношении него решении о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты (в случае принятия решения об отказе - с указанием причин отказа);

- формирование списка заявителей, в отношении которых вынесено решение о предоставлении социальной выплаты;

#### 3.2. Перечисление социальных выплат на счета заявителей (счета ипотечных организаций).

##### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Началом административной процедуры по перечислению социальных выплат на счета заявителей является представление в Учреждение заявителями, в отношении которых вынесено решение о предоставлении социальной выплаты, справки кредитной организации о размере задолженности по кредиту и об отсутствии просроченной задолженности по кредиту и процентам по нему (далее - справка).

##### 3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

В течение 3-х месяцев с даты направления заявителю решения о предоставлении социальной выплаты, заявитель направляет в Учреждение справку. Справка составляется по состоянию на 1-е число месяца, в котором она выдается, и представляется заявителем в Учреждение не позднее 10 числа указанного месяца.

В течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем справки отдел осуществляет расчет размера предоставляемой социальной выплаты с учетом предоставленной справки и направляет его в письменной форме заявителю.

В случае непредставления заявителем справки в установленные сроки, а также в случае, если в кредитном договоре заявителя установлено ограничение на досрочное

погашение кредита, Учреждение осуществляет расчет размера предоставляемой выплаты в отношении следующего по очередности заявителя.

Непредставление заявителем справки в установленные сроки, в том числе в случае, если в кредитном договоре заявителя установлено ограничение на досрочное погашение кредита, не является основанием для исключения заявителя из списка, указанного в пункте 3.1.2 настоящего Регламента.

В случае наличия в справке информации о просроченной задолженности по кредиту и (или) процентам по нему Учреждением расчет размера выплаты не осуществляется, выплата не производится, о чем в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем справки Учреждение извещает заявителя в письменной форме.

В случае осуществления Учреждением расчета размера предоставляемой выплаты в отношении заявителя, в кредитном договоре которого установлены ограничения на досрочное погашение кредита, предоставление выплаты такому заявителю осуществляется после истечения сроков указанного ограничения и представления им справки.

При этом в случае, если размер выплаты, которая должна быть предоставлена заявителю, в кредитном договоре которого установлены ограничения на досрочное погашение кредита, превысит размер задолженности по кредиту на дату представления справки, Учреждение выносит решение о размере предоставляемой выплаты, равной размеру задолженности по кредиту на дату представления справки.

Предоставление социальной выплаты осуществляется путем ее перечисления на счет заявителя, указанный в кредитном договоре, открытый в кредитной организации, предоставившей ему кредит, в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в кредитном договоре (далее - счет заявителя).

В случае передачи кредитной организацией, предоставившей кредит, прав покладной в ипотечную организацию, социальная выплата перечисляется на счет такой ипотечной организации в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в запросе о предоставлении социальной выплаты.

Перечисление социальных выплат заявителям с лицевого счета Учреждения, открытого в Министерстве финансов Республики Коми, на счета заявителей (на счета ипотечных организаций) осуществляется не позднее одного месяца со дня осуществления расчета выплаты и производится на основании заявок Учреждения на оплату расходов и расчета сумм социальных выплат.

Заявки на оплату расходов на предоставление социальных выплат предоставляются отделом бухгалтерского учета Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня осуществления расчета сумм социальных выплат.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники следующих отделов Учреждения:

- отдел реализации жилищных программ;
- отдел бухгалтерского учета.

3.2.4. Критерии принятия решений:

Решение Учреждения об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты принимается при наличии просроченной задолженности по кредиту и процентам по нему.

При устранении просроченной задолженности по кредиту и процентам по нему заявитель вправе повторно представить справку, указанную в пункте 3.2.1 настоящего Регламента, для осуществления расчета и предоставления выплаты.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

Максимальный срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Результат административной процедуры, способ его фиксации, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры и порядок передачи результата:

- перечисление социальных выплат на счета заявителей (счета ипотечных организаций);

- отказ в предоставлении заявителю социальной выплаты.»;

17) в абзаце первом пункта 4.1 слова «административного регламента» заменить словами «настоящего административного регламента»;

18) в абзаце втором пункта 4.1, абзаце втором пункта 4.3 слова «сотрудники отделов» заменить словами «должностные лица Учреждения» в соответствующем падеже;

19) абзац второй пункта 4.4 изложить в следующей редакции:

«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 Учреждения правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Учреждения 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.»;

20) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, Министерства, а также их должностных лиц

Государственная услуга предоставляется Учреждением, в отношении которого Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственного учреждения Республики Коми.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба):

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его руководителя, сотрудников, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

Заявитель может обратиться с жалобой, 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.3. Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалобы на специалистов Учреждения рассматриваются руководителем Учреждения.

5.3.2. Жалобы, поступившие на решения, принятые руководителем Учреждения, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, создаваемая приказом Министерства (далее - Комиссия по рассмотрению жалоб).

Информация о составе и порядке работы Комиссии по рассмотрению жалоб размещается на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней после ее утверждения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства (minek@minek.rkomi.ru), электронной почты Учреждения (gu@minek.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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы, поступившей в Министерство, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства экономического развития Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Регистрация жалобы, поступившей в Учреждение, осуществляется специалистом Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Учреждении.

Специалист Министерства или Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы



и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе, с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов, с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства ([esopom.rkomi.ru](http://esopom.rkomi.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации специалистом Министерства или Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

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

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации передается руководителю Учреждения, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

Жалоба, поступившая на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанный в п. 5.3.2 настоящего Регламента.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, его руководителя, Министерства, сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его руководителя, сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, его руководителя, сотрудников.

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

5.4.6. В случае если в компетенцию Министерства или Учреждения не входит принятие решения по жалобе, специалист Министерства или Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, представляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств направляются специалистом Министерства или Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в органы прокуратуры.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Комиссией по рассмотрению жалоб может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.8.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае получения результата рассмотрения жалобы заявителем через МФЦ, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в МФЦ направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

5.8.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства или Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, сотрудника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике Учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Министерства, их должностных лиц, сотрудников осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства ([econom.rkomi.ru](http://econom.rkomi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)).

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Министерства, их должностных лиц, сотрудников, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Коми

Государственная услуга предоставляется Учреждением, в отношении которого Министерство осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба):

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его руководителя, сотрудников, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

Заявитель может обратиться с жалобой, 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.3. Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалобы рассматриваются руководителем Учреждения.

5.3.2. Жалобы, поступившие на решения, принятые руководителем Учреждения, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, создаваемая приказом Министерства (далее - Комиссия по рассмотрению жалоб).

Информация о составе и порядке работы Комиссии по рассмотрению жалоб размещается на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

Порядок рассмотрения жалоб утвержден Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональные центры (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства (mines@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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- 1) место, дата и время приема жалобы заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 3) перечень принятых документов от заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- 5) способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- 6) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.2. Регистрация жалобы, поступившей в Министерство, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Министерства экономического развития Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Регистрация жалобы, поступившей в Учреждение, осуществляется специалистом Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Учреждении.

Специалист Министерства или Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе, с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов, с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации специалистом Министерства или Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

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

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации передается руководителю Учреждения, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

Жалоба, поступившая на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанный в п. 5.3.2 настоящего Регламента.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, его руководителя, сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его руководителя, сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, его руководителя, сотрудников.

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

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

5.4.6. В случае если в компетенцию Министерства или Учреждения не входит принятие решения по жалобе, специалист Министерства или Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, представляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств направляются специалистом Министерства или Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в органы прокуратуры.



#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

#### 5.7.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.8.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае получения результата рассмотрения жалобы заявителем через МФЦ, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в МФЦ направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

#### 5.8.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства или Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, сотрудника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике Учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявитель вправе обжаловать решение Министерства по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, их должностных лиц, сотрудников, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства (econom.rkomi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Учреждения, их должностных лиц, сотрудников, государственных гражданских служащих осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

### ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**488** О внесении изменения в пункт 3 приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 16 марта 2015 г. № 481 «Об утверждении размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда Министерством труда и социальной защиты Республики Коми»<sup>3</sup>

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 488н «О внесении изменения в методические рекомендации по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2014 г. № 682н»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 3 приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 16 марта 2015 г. № 481 «Об утверждении размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда Министерством труда и социальной защиты Республики Коми» изложить в следующей редакции:

«3. В случае если заявителем является работник, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, то к размеру платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда, предусмотренной пунктом 1 настоящего приказа, применяется понижающий коэффициент - 0,1.».

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
10 сентября 2015 г.  
№ 1864

<sup>3</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 15.09.2015 г.

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

**489** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 мая 2013 г. № 1163 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»<sup>4</sup>

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 мая 2013 г. № 1163 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет» изменения согласно приложению.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
11 сентября 2015 г.  
№ 1895

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты Республики Коми  
от 11 сентября 2015 г. № 1895

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 мая 2013 г. № 1163 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»

1. В Приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 мая 2013 г. № 1163 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

<sup>4</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.09.2015 г.

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет (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.»;

2) подпункт «а» пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«а) информация о месте нахождения, графике работы Министерства труда и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и структурных подразделений Министерства приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.»;

3) в подпункте «а» пункта 1.5, пунктах 3.6.2, 3.6.3, 4.8, 5.4, 5.5 слово «Агентство» в соответствующем падеже заменить словом «Министерство» в соответствующем падеже;

4) пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

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

а) адрес официального сайта Министерства - [mintrudsoc.rkomi.ru](http://mintrudsoc.rkomi.ru);

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

б) адрес электронной почты Министерства - [social\\_rk@soc.rkomi.ru](mailto:social_rk@soc.rkomi.ru);

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

5) пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«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:

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), 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.»;

б) 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»:

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.gkomi.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.»;

7) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

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

8) в пункте 2.4 слова «центры по предоставлению государственных услуг не вправе» заменить словом «запрещается»;

9) в пункте 2.5 слова «в декабре 2014 года» заменить словами «в декабре 2017 года»;

10) в пункте 2.6:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае представления 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),

в декабре 2017 года решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации принимается центром по предоставлению государственных услуг не позднее 31 декабря 2017 года.»;

в абзаце шестом слова «31 декабря 2014 года» заменить словами «31 декабря 2017 года»;

11) абзац второй пункта 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«В случае представления 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), в декабре 2017 г. выплата компенсации производится через кассу центра по предоставлению государственных услуг не позднее 31 декабря 2017 года.»;

12) в пункте 2.7:

а) в абзаце втором слова «(Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445)» заменить словами «(Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398)»;

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)»;»;

13) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания следующие документы:

1) заявление по форме, установленной законодательством Республики Коми, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) документ, подтверждающий факт прекращения трудовых отношений гражданина на момент подачи заявления (трудовая книжка или выписка из нее, или выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования, или иной документ, содержащий сведения о прекращении трудовых отношений на момент подачи заявления - представляется ежегодно);

4) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (на ребенка-инвалида) (представляется повторно в случае истечения срока, на который ребенку-инвалиду была установлена инвалидность);

5) свидетельство о рождении (на ребенка-инвалида);

6) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (справка органов записи актов гражданского состояния о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака);

7) решение уполномоченного органа об установлении опеки (для опекунов ребенка-инвалида).

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.»;

14) в пункте 2.9.1 слова «в порядке межведомственного информационного взаимодействия» заменить словами «в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;



15) пункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«В случае направления заявления и 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), почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.»;

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

2.10.1. 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 2.11:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.11. При предоставлении государственной услуги 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 2.12 изложить в следующей редакции:

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

19) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

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

20) подпункт «а» пункта 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«а) отсутствие у заявителя права на предоставление компенсации по основаниям, установленным Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми», Порядком и условиями назначения и выплаты ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет, 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»»;

21) в абзаце втором пункта 2.13.2 слова «31 декабря 2014 года» заменить словами «31 декабря 2017 года»;

22) пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.»;

23) пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

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

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.»;

24) пункт 2.15.3 исключить;

25) пункт 2.16.2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя), почтовым отправлением указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.»;

26) пункт 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.»;

27) пункт 2.19.1 изложить в следующей редакции:

«2.19.1. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения в электронном виде формы заявления на предоставление государственной услуги.»;

28) подпункт 2 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

29) пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. 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](http://mintrudsoc.rkomi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).»;

30) в пункте 3.2.5:

а) в подпункте 1 слова «и в форме электронных документов» исключить;

б) в абзаце втором подпункта 2 слова «или информационно-коммуникационные сети общего пользования» исключить;

31) наименование подраздела «Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«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»;

32) Пункт 3.4.9 изложить в следующей редакции:

«3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 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) или 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос центра по предоставлению государственных услуг (в случае если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

В случае представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента или 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), в декабре 2017 г. решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается центром по предоставлению государственных услуг не позднее 31 декабря 2017 года.»;

33) 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.»;

34) пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Порядок и периодичность плановых проверок центров по предоставлению государственных услуг определяется на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром.»;

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

36) пункт 5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

37) 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

ных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

38) в пункте 5.8:

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

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.»;

39) в пункте 5.9:

в абзаце первом слово «Агентство» заменить словом «Министерство»;

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.»;

40) 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).»;

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

42) в приложении № 2:

а) графу «Адрес» позиции «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района» изложить в следующей редакции:

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

б) графу «Адрес» позиции «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района» изложить в следующей редакции:

«168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 59»;

43) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

44) в приложении № 4 слова «Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия» заменить словами «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»;

45) в приложении № 9:

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 21 мая 2013 г. № 1163  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению и выплате  
ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим  
трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход  
за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению и выплате  
ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим  
трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход  
за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет

### 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
Семяшкин Илья Васильевич - министр	29	24-15-01	с 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель министра	16	20-37-25	с 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
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 21 мая 2013 г. № 1163  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению и выплате  
ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим  
трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход  
за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению и выплате  
ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим  
трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход  
за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет

(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: назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты одинокому неработающему трудоспособному родителю (опекуну), осуществляющему уход за ребенком-инвалидом (детьми-инвалидами) в возрасте до 18 лет (указать Ф.И.О. детей): \_\_\_\_\_.

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 выплата, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на ее назначение или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь уведомить центр об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты ежемесячной компенсационной выплаты, в течение 5 рабочих дней со дня их наступления.

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

Способ уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть)	1) при личном обращении в ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»; 2) почтовым отправлением; 3) по адресу электронной почты _____ (указать электронный адрес)
Выплату прошу проинформировать через	1) организацию почтовой связи _____ 2) кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет 3) через кассу центра по предоставлению государственных услуг (в случае представления документов в декабре 2017 года)

## Представлены следующие документы

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



Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## 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: назначение и выплата ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет  
принял специалист: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи специалиста)

## Перечень представленных документов:

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

Получатель ежемесячной компенсационной выплаты обязан уведомить центр в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной компенсационной выплаты, в том числе следующих:

1) утрата права на ежемесячную компенсационную выплату (назначение пособия по безработице; поступление на работу по трудовым договорам и (или) осуществление

работы по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ и (или) оказание услуг на возмездной основе, осуществление предпринимательской деятельности; вступление в брак);

2) ограничение родителя в родительских правах или лишение его родительских прав;

3) освобождение либо отстранение опекуна от исполнения своих обязанностей;

4) устройство ребенка в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, специальную (коррекционную) образовательную организацию.

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)

».

## ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**490** 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»<sup>5</sup>

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

Сыктывкар  
11 сентября 2015 г.  
№ 1896

<sup>5</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.09.2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты Республики Коми  
от 11 сентября 2015 г. № 1896

### 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»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан, утвержденном приказом (приложение):

1. Абзац второй пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);».

2. Пункт 2.34.1 изложить в следующей редакции:

«2.34.1. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.».

3. Приложение № 2.1 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Адрес: 169040, Республика Коми, с. Айкино, ул. Центральная, 112, каб. № 6

Телефон: (82134) 2-82-13

17. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Вуктыл»

Адрес: 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская д. 14, 1 этаж, каб. 122.

Телефон: (82146) 2-15-51.».

## ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**491** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 2 мая 2012 г. № 890 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы»<sup>6</sup>

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Со-

<sup>6</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.09.2015 г.

циалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 2 мая 2012 г. № 890 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы» изменения согласно приложению.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
16 сентября 2015 г.  
№ 1904

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты Республики Коми  
от 16 сентября 2015 г. № 1904

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 2 мая 2012 г. № 890 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, утвержденном приказом (приложение):

1. в абзаце первом пункта 2.8 слова «умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы» исключить;

2. абзац первый пункта 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 по месту жительства или пребывания:»

3. пункт 5.9 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.».

**ПРИКАЗ  
УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**492 Об утверждении формы справки о среднем заработке для определения размера пособия по безработице (стипендии)<sup>7</sup>**

В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить форму справки о среднем заработке для определения размера пособия по безработице (стипендии) согласно приложению.
2. Ответственность за внедрение данной формы справки возложить на заместителя начальника Управления А.В. Хохлова.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.Н. КОЗЛОВ

г. Сыктывкар  
16 сентября 2015 г.  
№ 84-П

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Управления Республики Коми  
по занятости населения  
от 16 сентября 2015 г. № 84-П

\_\_\_\_\_  
(Фирменный бланк или угловой штамп организации)

ИНН \_\_\_\_\_  
(идентификационный номер организации)

**СПРАВКА**

о среднем заработке для определения размера пособия  
по безработице (стипендии)

Выдана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что он (она) выполнял (ла) работу, проходил (ла) службу  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, № в/ч и т.д.)

Вид экономической деятельности организации \_\_\_\_\_

(Указывается код по основному виду деятельности в соответствии с ОКВЭД)

на условиях полного рабочего дня (недели): \_\_\_\_\_ час. раб. день, \_\_\_\_\_ дней. неделя  
(указать: количество рабочих часов в день и количество рабочих дней в неделю)

на условиях неполного рабочего дня (недели): \_\_\_\_\_ час. раб. день, \_\_\_\_\_ дней. неделя  
(указать: количество рабочих часов в день и количество рабочих дней в неделю)

(указать статью ТК РФ, на основании которой установлен неполный рабочий день (неделя))

<sup>7</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.09.2015 г.

Средний заработок за последние три месяца составил \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма цифрами и прописью)

Расчет среднего заработка производится в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости. (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 12.08.2003 г. № 62).

Наличие в течение двенадцати месяцев, предшествующих увольнению, следующих периодов: отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 или 3-х лет, отпуск без сохранения заработной платы, время простоя, вынужденного прогула по вине работника (указать периоды):

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (причина)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (причина)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (причина)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (причина)

Справка выдана на основании: \_\_\_\_\_ (лицевые счета, платежные документы)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Телефон для справок \_\_\_\_\_

В соответствии с действующим законодательством РФ ответственность за достоверность сведений, указанных в справке, несут руководитель и главный бухгалтер организации. Заполнение всех предложенных реквизитов справки является обязательным.

#### Заключение специалиста службы занятости

В течение 12 месяцев, предшествующих признанию гражданина безработным,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

имеет \_\_\_\_\_ календарных недель оплачиваемой работы на условиях полного рабочего дня (недели) или на условиях неполного рабочего дня (недели) с перерасчетом на количество календарных недель с полным рабочим днем (неделей).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата заполнения) (подпись специалиста)



**ПРИКАЗ  
УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**493** О внесении изменений в приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 16 марта 2015 г. № 33-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»<sup>8</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 16 марта 2015 г. № 33-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» изменения согласно приложению

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник Управления

С.Н. КОЗЛОВ

г. Сыктывкар  
18 сентября 2015 г.  
№ 90-П

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Управления Республики Коми  
по занятости населения  
от 18 сентября 2015 г. № 90-П

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 16 марта 2015 г. № 33-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В приказе Управления Республики Коми по занятости населения от 16 марта 2015 г. № 33-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»:

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (приложение) (далее – Регламент):

1) пункт 3 Регламента после слов «(<http://www.komitrud.ru>)» дополнить словами «, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)»;

<sup>8</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.09.2015 г.

2) пункт 6 Регламента дополнить абзацем четвертым 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.»;

3) пункт 16 Регламента изложить в следующей редакции:

«16. 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.»;

4) в пункте 19 Регламента:

а) в абзаце втором слова «(«Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445)» заменить словами «(Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398)»;

б) абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«приказ Министерства труда и социальной защиты труда Российской Федерации от 26 февраля 2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 апреля 2015 г. № 36687) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.04.2015 г.)»;

5) пункт 20 Регламента дополнить подпунктом 20.4. следующего содержания:

«20.4. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.»;

6) в пункте 21 Регламента слова «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)» заменить словом «МФЦ»;

7) подраздел Регламента «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги» дополнить новым пунктом 44<sup>1</sup> следующего содержания:

«44<sup>1</sup>. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.»;

8) в пункте 46 Регламента слова «в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также» исключить;

9) разделы III, IV, V Регламента изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

2. Приложение № 2 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям;

3. Приложение № 4 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям.

4. Приложение № 5 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящим изменениям;

5. Приложение № 6 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящим изменениям

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к изменениям, вносимым  
в приказ Управления Республики Коми  
по занятости населения  
от 16 марта 2015 г. № 33-П  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по организации  
профессиональной ориентации граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования»

«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

47. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

2) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине;

3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы);

4) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

5) предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

6) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

8) ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

9) ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

10) ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

11) определение с участием гражданина видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

12) ознакомление гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее - «перечень образовательных организаций»), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

13) предложение гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования (далее - «гражданин с низким уровнем мотивации») пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;

14) проведение с гражданином с низким уровнем мотивации тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

15) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации и обсуждение результатов;

16) подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

17) обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

18) выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - «заключение о предоставлении

государственной услуги»), приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

19) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

20) выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При обращении гражданина в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН.

48. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

49. Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ЦЗН или в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданного лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, предоставляющий государственную услугу по содействию гражданам в поиске подходящей работы, или работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет наличие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги при наличии одного или нескольких оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом. О принятом решении информирует гражданина.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием программного комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги устно информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, возможных формах и графике предоставления государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предлагает гражданину выбрать форму предоставления государственной услуги: индивидуальная форма предоставления и (или) групповая форма предоставления.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, графике предоставления государственной услуги, выбор формы предоставления государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

50. Административная процедура по анализу сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине.

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, графике предоставления государственной услуги, выбор формы предоставления государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, согласно документам, представленным в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

При необходимости уточнения и введения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (при первичном обращении гражданина) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, согласно документам, представленным в соответствии с п. 20 настоящего Административного регламента, вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующие сведения о гражданине:

- профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;
- знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;
- наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является осуществленный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также при необходимости, уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине.

Фиксация результата данной административной процедуры при необходимости уточнения и введения сведений о гражданине осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

51. Административная процедура по проведению профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы).

Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также, при необходимости, уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.



Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее - «профессиональная деятельность»), прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровню и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина;

соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является проведенная профессиональная консультация с использованием методов интервьюирования (беседы) с выявлением вышеуказанной информации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

52. Административная процедура по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная профессиональная консультация с использованием методов интервьюирования (беседы) с выявлением информации, указанной в пункте 51 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

53. Административная процедура по предложению гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Основанием для начала административной процедуры является завершение ознакомления гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Гражданин устно сообщает лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, о выбранном способе тестирования (анкетирования) (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме), в случае отказа от предложенных способов тестирования - тестирование (анкетирование) осуществляется в устной форме с фиксированием в письменном виде результатов тестирования лицом, ответственным за выполнение административной процедуры.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является осуществленный гражданином выбор способа тестирования (анкетирования).

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

54. Административная процедура по проведению тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом.

Основанием для начала административной процедуры является осуществленный гражданином выбор способа тестирования (анкетирования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит тестирование (анкетирование) по определенным методикам профессиональной ориентации в соответствии с выбранным гражданином способом тестирования (анкетирования).

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом не должен превышать 60 минут. Срок осуществления данной административной процедуры не включается в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прохождение гражданином тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик (при проведении тестирования в письменной форме) или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них (при проведении тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения).

55. Административная процедура по обработке материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является прохождение гражданином тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обрабатывает и анализирует материалы тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является осуществленный анализ материалов тестирования (анкетирования) для ознакомления гражданина с результатами.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, опросников.

56. Административная процедура по ознакомлению гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

57. Административная процедура по ознакомлению гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, знакомит гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина с вышеуказанной информацией.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры государственной услуги не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

58. Административная процедура по ознакомлению гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление гражданина с информацией, указанной в пункте 57 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предоставляет гражданину информацию о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

59. Административная процедура по определению с участием гражданина видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, о прогнозной потребности рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяет с участием гражданина виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Результатом административной процедуры является определение с участием гражданина возможных видов профессиональной деятельности, занятости, компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

60. Административная процедура по ознакомлению гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеofilmами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является определение с участием гражданина возможных видов профессиональной деятельности, занятости, компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, знакомит гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина с вышеуказанной информацией.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

61. Административная процедура по предложению гражданину с низким уровнем мотивации пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление гражданина с низким уровнем мотивации с информацией, указанной в пункте 60 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предлагает гражданину с низким уровнем мотивации пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга. Гражданин устно сообщает лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, о выбранной форме тренинга.

Результатом административной процедуры является выбор гражданином с низким уровнем мотивации формы тренинга по профессиональной ориентации.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

62. Административная процедура по проведению с гражданином с низким уровнем мотивации тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином с низким уровнем мотивации формы тренинга по профессиональной ориентации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит с гражданином с низким уровнем мотивации тренинг по профессиональной ориентации по выбранной гражданином форме.

Результатом административной процедуры является проведение с гражданином с низким уровнем мотивации тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры по проведению с гражданином с низким уровнем мотивации тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга не должен превышать 60 минут. Срок осуществления данной административной процедуры не включается в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

63. Административная процедура по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации и обсуждение результатов.

Основанием для начала административной процедуры является завершение с гражданином с низким уровнем мотивации тренинга по профессиональной ориентации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации, обсуждает с гражданином с низким уровнем мотивации его результаты.

Результатом административной процедуры является подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации, завершение обсуждения результатов.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

64. Административная процедура по подготовке и выдаче гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и



компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры для граждан с высоким уровнем мотивации является завершение административной процедуры, предусмотренной пунктом 60 настоящего Административного регламента, для граждан с низким уровнем мотивации - подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и завершение обсуждения результатов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, подготавливает и в устной форме знакомит гражданина с рекомендациями, содержащими перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Результатом административной процедуры является подготовка и выдача гражданину соответствующих рекомендаций.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 6 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

65. Административная процедура по обсуждению рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обсуждает с гражданином подготовленные рекомендации, определяет направления действий гражданина по их реализации.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения рекомендаций, определение направлений действий гражданина по их реализации.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 2 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

66. Административная процедура по выдаче гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения рекомендаций и определение направлений действий гражданина по их реализации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, в двух экземплярах и знакомит с ним гражданина под роспись; выдает гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу гражданина второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу гражданина второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем проставления даты и подписи гражданина на бланке заключения о предоставлении государственной услуги.

67. Административная процедура по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу гражданина второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит учетные записи, предусмотренные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является внесение учетных записей, предусмотренных в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

68. Административная процедура по выдаче предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесению соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является внесение учетных записей, предусмотренных в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает гражданину из числа признанных в установленном порядке безработными предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем фиксации бланка предложения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений работником центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

70. Управление осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в виде проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Проведение контрольных мероприятий Управлением осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения проверок соблюдения центром занятости населения законодательства о занятости населения.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и не-

допущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости населения.

71. По результатам контрольных мероприятий, при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности, директор центра занятости населения может применить дисциплинарные взыскания к работникам центра занятости населения, ответственность директора центра занятости населения определяется начальником Управления.

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

72. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

73. Работники центров занятости населения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

74. Обязанности работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых директором центра занятости.

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

75. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления и центров занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Коми

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ЦЗН и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги

76. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц (работников) центров занятости населения, должностных лиц Управления, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

## Предмет жалобы

77. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 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 Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми;
- 7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

78. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги директором центра занятости населения, направляется начальнику Управления.

Жалобы на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги директором центра занятости населения, рассматриваются начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

79. 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.

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости населения, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

81. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

83. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в центр занятости населения обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

84. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Центр занятости населения, Управление обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в центре занятости населения, на официальном сайте Управления, на Едином портале или региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

В случае если жалоба подана в центр занятости населения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменном виде информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.



#### Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в Управление, центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы Управление, центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения 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. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, центра занятости населения.

90. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Управления, центра занятости населения и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, центра занятости населения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

91. При удовлетворении жалобы Управление, центр занятости населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

92. 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, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении или уголовное дело.

## Порядок обжалования решения по жалобе

93. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к изменениям, вносимым  
в приказ Управления Республики Коми  
по занятости населения  
от 16 марта 2015 г. № 33-П  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по организации  
профессиональной ориентации граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации граждан  
в целях выбора сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного  
профессионального образования

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к изменениям, вносимым  
в приказ Управления Республики Коми  
по занятости населения  
от 16 марта 2015 г. № 33-П  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по организации  
профессиональной ориентации граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации граждан  
в целях выбора сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного  
профессионального образования

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по профессиональной  
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного профессионального  
образования

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях  
выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения професси-  
онального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной  
услуги (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей  
образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Феде-  
ральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное  
подчеркнуть).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к изменениям, вносимым  
в приказ Управления Республики Коми  
по занятости населения  
от 16 марта 2015 г. № 33-П  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по организации  
профессиональной ориентации граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по организации  
профессиональной ориентации граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования»  
Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении гражданину государственной услуги  
по профессиональной ориентации в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального  
обучения

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях вы-  
бора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения  
гражданину

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к изменениям, вносимым  
в приказ Управления Республики Коми  
по занятости населения  
от 16 марта 2015 г. № 33-П  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по организации  
профессиональной ориентации граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации граждан  
в целях выбора сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного  
профессионального образования

Форма

### КАРТОЧКА

персонального учета гражданина, обратившегося  
за предоставлением государственной услуги по профессиональной  
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, профессионального обучения

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество гражданина \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. Возраст \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
(количество полных лет)

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее

среднее профессиональное (в т.ч. начальное профессиональное)

среднее (полное) общее высшее профессиональное

Наименование образовательной организации, год окончания \_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация \_\_\_\_\_

(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы \_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы \_\_\_\_\_

Категория занятости \_\_\_\_\_

Причина незанятости \_\_\_\_\_

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдана \_\_\_\_\_

(наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Государственная услуга представлена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в целях (нужное подчеркнуть):

выбора сферы деятельности, профессии (специальности)

трудоустройства

профессионального обучения

профессионального самоопределения

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

Работник государственного

учреждения службы

занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

486. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 11 сентября 2015 г. № 251 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья» ..... 1
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья» ..... 2
487. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 17 сентября 2015 г. № 256 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 22 января 2013 г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита» ..... 11
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита» ..... 11
488. Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 10 сентября 2015 г. № 1864 «О внесении изменения в пункт 3 приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 16 марта 2015 г. № 481 «Об утверждении размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда Министерством труда и социальной защиты Республики Коми» ..... 28
489. Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 11 сентября 2015 г. № 1895 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 мая 2013 г. № 1163 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет» ..... 29

	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 мая 2013 г. № 1163 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет».....	29
490.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 11 сентября 2015 г. № 1896 <b>«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»</b> .....	40
	П р и л о ж е н и е «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».....	41
491.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 16 сентября 2015 г. № 1904 <b>«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 2 мая 2012 г. № 890 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы»</b> .....	41
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 2 мая 2012 г. № 890 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы».....	42
492.	Приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 16 сентября 2015 г. № 84-П <b>«Об утверждении формы справки о среднем заработке для определения размера пособия по безработице (стипендии)»</b> .....	43
	П р и л о ж е н и е .....	43
493.	Приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 18 сентября 2015 г. № 90-П <b>«О внесении изменений в приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 16 марта 2015 г. № 33-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»</b> .....	45
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 16 марта 2015 г. № 33-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».....	45

---

**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 22.09.2015 г. Подписано в печать 23.09.2015 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,3. Тираж 49 экз. Заказ Б-15/37.