

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания четвертый

№ 36

19 августа 2016 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

452 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 г. № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма»¹

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, и в соответствии Указом Главы Республики Коми от 3 ноября 2015 г. № 115 «Об органах в системе исполнительной власти Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
5 августа 2016 г.
№ 1951

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.08.2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 5 августа 2016 г. № 1951

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

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

в пункте 3 слова «Ганова М.А.» заменить словами «Суворкину С.Ю.».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденном приказом (приложение):

1) в пункте 1:

а) слово «бюджетных» исключить;

б) слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

2) в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»:

а) подпункт «а» подпункта 3 изложить в следующей редакции:

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

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).»;

б) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, 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, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут 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 почтовым отправлением письменное обращение, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, 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 по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется 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 почтовым отправлением).

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.»;

в) подпункт «б» подпункта 5 изложить в следующей редакции:

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

3) абзац третий пункта 5 после слов «органами местного самоуправления» дополнить словами следующего содержания:

«, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений»;

4) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства РФ, 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

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

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

10) постановлением Правительства Республики Коми от 9 октября 2006 г. № 252 «Об органах исполнительной власти Республики Коми, осуществляющих принятие на

учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма» («Республика», № 188, 18.10.2006).»;

5) пункт 10 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

6) документ, подтверждающий наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Министерство, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

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

6) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

7) в пункте 14:

- абзац первый после слова «документы» дополнить словом «(сведения)»;

- подпункт 2 исключить;

8) пункт 15 после слова «документы» дополнить словом «(сведения)»;

9) подпункт 2 пункта 18 после слов «документов и информации,» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг.»;

10) название подраздела «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» после слов «государственной услуги» дополнить словами «,включая информацию о методике расчета размера такой платы.»;

11) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. 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.»;

12) раздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги», его наименование изложить в следующей редакции:

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

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Требования к оборудованию зала ожидания.

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

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

34. Требования к парковочным местам.

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

35. Требования к оформлению входа в здание.

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

36. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

37. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

13) пункт 38 изложить в следующей редакции:

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

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

»;

14) пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.»;

15) подпункт 3 пункта 44 после слов «государственной услуги» дополнить словами «и направление заявителю соответствующего уведомления (решения)»;

16) пункт 46 изложить в следующей редакции:

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

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

17) в пунктах 48 и 51 слова «(специалист по социальной работе – в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах)» исключить;

18) пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.»;

19) пункт 56 после слов «не более 30 минут» дополнить словами «с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.»;

20) пункт 57 изложить в следующей редакции:

«57. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки.»;

21) дополнить пунктом 57.1 следующего содержания:

«57.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в системе электронного документооборота.»;

22) пункт 58 после слов «является отсутствие» дополнить словами «в Министерстве»;

23) дополнить пунктом 59.1 следующего содержания:

«59.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.»;

24) пункт 60 после слов «3 рабочих дня» дополнить словами «со дня поступления документов в Министерство»;

25) дополнить пунктом 61.1 следующего содержания:

«61.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в Министерстве на бумажном и (или) электронном носителе.»;

26) подраздел «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» изложить в следующей редакции:

Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги и направление
заявителю соответствующего уведомления (решения)

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве документов, указанных в пунктах 10 и 14 настоящего Административного регламента.

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

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

65. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу Министерства, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

66. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

67. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

68. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

69. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

69.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в Министерстве.

Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

69.2. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

69.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

69.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в Министерстве в системе электронного документооборота.»;

27) дополнить пунктом 71.1 следующего содержания:

«71.1. Критерием принятия решения является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.»;

28) дополнить пунктом 73.1 следующего содержания:

«73.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.»;

29) дополнить пунктом 78.1 следующего содержания:

«78.1. Критерием принятия решения является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.»;

30) дополнить пунктом 80.1 следующего содержания:

«80.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение данных заявителя в книгу учета.»;

31) абзац второй пункта 83 исключить;

32) пункт 84 изложить в следующей редакции:

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

33) в пункте 89 слова «труда и социальной защиты Республики Коми» исключить;

34) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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)

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

Предмет жалобы

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

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

92. Жалоба направляется в Министерство, министру труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

94. Жалоба, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения, принятые министром, подается в Министерство и рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, 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) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

97. 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, 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.

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

99. 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 министр незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

100. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

102. 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;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

103. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

104. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.

109. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Министерство.»;

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

36) приложение № 4 после слов «Министерство труда» дополнить словами «, занятости».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 7 марта 2013 г. № 357
«Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги по постановке на учет отдельных
категорий граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях государственного жилищного
фонда Республики Коми, предоставляемых
по договорам социального найма»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет отдельных категорий
граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях государственного жилищного
фонда Республики Коми, предоставляемых
по договорам социального найма

ИНФОРМАЦИЯ

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

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

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждая вторая среда месяца
Суворкина Светлана Юрьевна – заместитель министра	16	44-09-26	С 9.00 до 13.00 каждый третий четверг месяца
Олейник Ольга Валерьевна – начальник отдела по работе с ветеранами и инвалидами.	40	55-51-33	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

».

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

453 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 13 февраля 2014 г. № 308 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей (кроме ежемесячного пособия на ребенка)»²

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей (кроме ежемесячного пособия на ребенка),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 13 февраля 2014 г. № 308 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей (кроме ежемесячного пособия на ребенка)» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

и.о. министра

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар
8 августа 2016 г.
№ 1952

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 8 августа 2016 г. № 1952

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 13 февраля 2014 г. № 308 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей (кроме ежемесячного пособия на ребенка)»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей (кроме ежемесячного пособия на ребенка)», утвержденном приказом (приложение):

1) в абзаце втором пункта 1 слова «Министерством труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

2) в пункте 6 слова «их законные представители или доверенные лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации» заменить словами «лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации»

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 11.08.2016 г.

Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями);

3) в подпункте «а» пункта 7 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

4) подпункт «а» пункта 7.2 изложить в следующей редакции:

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

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

адрес официального сайта МФЦ - mfc.rkomi.ru;»;

5) подпункт «а» пункта 8 изложить в следующей редакции:

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

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, 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 по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется 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 почтовым отправлением).

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.»;

6) в пункте 9:

а) в абзаце первом слово «(pgu.rkomi.ru)» исключить;

б) подпункт «б» изложить в следующей редакции:

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

в) абзац пятый исключить;

7) абзац второй пункта 11 изложить в следующей редакции:

«В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения) и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.»;

8) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. 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.»;

9) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата государственных пособий гражданам, имеющим детей и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей и направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.»;

10) наименование подраздела «Сроки предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации»;

11) пункт 20 дополнить подпунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);»;

12) пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);

2) посредством почтового отправления (по почте);

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

13) подпункт 5 пункта 27.3 после слов «на его выдачу» дополнить словами «который находится в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций»;

14) подпункт 2 пункта 30 после слов «документов и информации» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг.»;

15) в подпункте 12 пункта 33 слова «ежемесячную денежную выплату» заменить словами «назначение и выплату государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

16) наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы»;

17) в пункте 40.1 слова «(pgu.rkomi.ru)» и «(gosuslugi.ru)» исключить;

18) пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»;

19) в пункте 47 слова «по возможности» исключить;

20) подраздел «Показатели доступности и качества предоставления услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100

1	2	3
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

»;

21) пункт 49 изложить в следующей редакции:

«49. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

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

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

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

22) пункт 49.4 исключить;

23) подпункт 3 пункта 50 изложить в следующей редакции:

«3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);

24) подраздел «Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги» 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:

«Прием, обработка и регистрация документов для предоставления
государственной услуги

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

1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);

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

53. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте подпунктах 21.1 - 21.6 пункта 21, пункте 23 (в случае если для назначения пособий необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем) настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте подпунктах 27.1 - 27.5 пункта 27 настоящего

Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

56. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

57. При представлении документов, указанных в пункте подпунктах 21.1 - 21.6 пункта 21, пункте 23 (в случае если для назначения пособий необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем) и подпунктах 27.1 - 27.5 пункта 27 (в случае если документы представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов:

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

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов. Выдает заявителю расписку - уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

58. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 53 и подпунктом 3 пункта 57 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте подпунктах 21.1 - 21.6 пункта 21, пункте 23 (в случае если для назначения пособий необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем) и подпунктах 27.1 - 27.5 пункта 27 (в случае если документы представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 5 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

59. Зарегистрированное заявление и документы, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае

если заявитель представил документы, указанные в подпунктах 27.1 - 27.5 пункта 27 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, а в случае, если для назначения пособий необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем - документы, указанные в подпунктах 21.1 - 21.6 пункта 21, пункте 23 настоящего Административного регламента) осуществляет их передачу в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления) в центр по предоставлению государственных услуг.

60. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

62. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) способом, выбранным заявителем.

63. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.»;

25) подраздел «Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе» 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, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

64. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документов (сведений), указанных в подпунктах 27.1 - 27.5 пункта 27 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

65. Специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распо-

ряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

66. МФЦ осуществляет передачу в центры по предоставлению государственных услуг документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, регламентом работы МФЦ.

66.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 27.1 - 27.5 пункта 27 настоящего Административного регламента.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня подачи документов заявителем.

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

68.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.»;

26) наименование подраздела «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» 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:

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения)»;

27) дополнить пунктом 77.1 следующего содержания:

«77.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.»;

28) в абзаце третьем пункта 78 слова «в пункте 66» заменить словами «в пункте 65»;

29) дополнить пунктом 79.1 следующего содержания:

«79.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.»;

30) дополнить пунктом 81.1 следующего содержания:

«81.1. Критерием принятия решения является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.»;

31) дополнить пунктом 83.1 следующего содержания:

«83.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.»;

32) дополнить пунктом 91.1 следующего содержания:

«91.1. Критерием принятия решения является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.»;

33) дополнить пунктом 93.1 следующего содержания:

«93.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платёжные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.»;

34) дополнить пунктом 97.1 следующего содержания:

«97.1. Критерием принятия решения является установление факта излишне выплаченных сумм по вине получателя.»;

35) дополнить пунктом 99.1 следующего содержания:

«99.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платёжные документы о перечислении денежных средств на лицевой счет центра по предоставлению государственных услуг.»;

36) пункт 104 изложить в следующей редакции:

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

37) в пункте 109 слова «труда и социальной защиты Республики Коми» исключить;

38) раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

112. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

114. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно

приложению № 7 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, 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 по предоставлению государственных услуг, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица.

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

116. 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, 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.

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

118. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

120. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

121. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются в порядке, установленном Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

123. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра по предоставлению государственных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

124. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

126. 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 директор центра по предоставлению государственных услуг незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

127. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

127.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

127.2. 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;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

127.3. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Центр по предоставлению государственных услуг или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

129. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.»;

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

40) в приложении № 2 графу «Адрес» позиции «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района» изложить в следующей редакции: «168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 45»;

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

42) в Блок-схеме последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги (приложение № 4) блок «Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе» 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, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межве-

домственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе»;

43) дополнить приложением № 10 в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

44) дополнить приложением № 11 в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 13 февраля 2014 г. № 308
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению и
выплате государственных пособий гражданам, имеющим
детей (кроме ежемесячного пособия на ребенка)»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате
государственных пособий гражданам, имеющим детей
(кроме ежемесячного пособия на ребенка)

ИНФОРМАЦИЯ

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

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

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 первая среда каждого месяца
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель министра	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна – начальник отдела социальных выплат	21	20-37-26	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 13 февраля 2014 г. № 308
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению и
выплате государственных пособий гражданам, имеющим
детей (кроме ежемесячного пособия на ребенка)»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате
государственных пособий гражданам, имеющим детей
(кроме ежемесячного пособия на ребенка)

ИНФОРМАЦИЯ

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

1. Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» ул. Горького, д. 2/1	Тел.: 8 800 200 8212 Эл. почта: syktyvkar@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Орджоникидзе, д. 50	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Морозова, д. 167	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» ул. Первомайская, д. 11	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 17.00 перерыв: с 13.30 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Сысольское шоссе, д. 1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж)	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Пятница: с 8.00 до 12.30 перерыв: с 10.00 до 10.30 Понедельник – четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Комарова, д. 8	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, пр-кт Бумажников, д. 45	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 18.00 перерыв: с 14.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Славы, д. 1	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 13.30 до 14.00, с 18.00 до 18.30 Пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11	Тел.: (8216) 72-55-17 Эл. почта: uhta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.30 до 20.00 Вторник, среда, пятница: с 8.00 до 20.00 Четверг: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 8.00 до 14.30 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Ярега, ул. Космонавтов, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Водный, ул. Торопова, д. 4а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Седью, ул. Центральная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 8.00 до 12.00 Четверг: с 9.00 до 11.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Боровой, ул. Советская, д. 2а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 9.00 до 12.30 Четверг: с 9.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кедва, ул. Центральная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.30 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7	Тел.: (82149) 6-76-07 Эл. почта: sosnogorsk@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 Воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Нижний Одес, ул. Ленина, д. 3	Тел.: (82149) 2-29-16 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Войвож, ул. Комсомольская, д. 15	Тел.: (82149) 7-06-72 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38	Тел.: (82144) 2-65-65 Эл. почта: usinsk@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 9.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 13.00 Воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Визинга, ул. Советская, д. 32	Тел.: (82131) 9-11-91 Эл. почта: sysolskiy@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Первомайский, ул. Набережная, д. 23	Сайт: www.mydocuments11.ru	Суббота: с 9.00 до 13.30 Понедельник – пятница, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Печора, Печорский проспект, д. 64	Тел.: (82142) 3-16-18 Эл. почта: pechora@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.45 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 8.45 до 13.00 Пятница: с 8.45 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Путьец, ул. Парковая, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д. 7	Тел.: (82132) 91-657 Эл. почта: koygorodok@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Подзь, ул. Советская, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» п. Койдин, ул. Набережная, д. 26	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10	Тел.: (82151) 6-10-04 Эл. почта: vorkuta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 18.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 15.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Воргашор, ул. Воргашорская, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Северный, ул. Народная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Вьльгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: syktyvdiin@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Зеленец, 2 квартал, д. 12 А	Тел.: 8 (908) 710 17 99 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пажга, м. Легопянян, д. 43	Тел.: 8 (908) 710 74 01 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Палевицы, ул. Советская, д. 31	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, пятница: с 9.00 до 12.00 Среда: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Четверг: с 12.00 до 19.00 перерыв: с 15.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Часово, ул. Береговая, д. 186	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, пятница: с 13.30 до 16.00 Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Яснэг, ул. Ленина, д. 13	Тел.: 8 (908) 710 18 00 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.30 до 11.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Корткерос, ул. Советская, д. 194	Тел.: (82136) 9-20-98 Эл. почта: kortkeros@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пезмег, ул. Братьев Покровских, д. 66	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Троицко – Печорск, кв. Южный, д. 5	Тел.: (82138) 92-2-97 Эл. почта: troitsko-pechorsk@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Пятница: с 8.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22	Тел.: (82135) 52-773 Эл. почта: udora@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кослан, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.30 до 15.30 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 14.30 Пятница: с 9.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 5	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница-воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	По предварительной записи по тел: 8 922 088 05 48; (82135) 27-543 Понедельник: с 8.00 до 20.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник – воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» пст. Чим, д. 8	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 16.20 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ёртом, д. 45/1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Буткан, д. 131	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Инта, ул. Мира, д. 15	Тел.: (82145) 6-85-51 Эл. почта: inta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» г. Инта, микрорайон Южный, ул. Ленинградская, д. 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 19.00 Понедельник, среда, пятница, суб- бота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» с. Усть – Кулом, ул. Советская, д. 37	Тел. (82137) 9-47-97 Эл. почта: mfc.ustkulom@mail.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кебаньель, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кужба, ул. Центральная, д. 138	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Пожег, ул. Центральная, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник – четверг: с 9.00 до 15.00 Понедельник, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Помоздино, ул. им. А.В. Уляшева, д. 41	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг, пятница: с 13.00 до 17.30 Понедельник – среда, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тимшер, ул. Советская, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» пст. Югыдьяг, ул. Школьная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Зимстан, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Объячево, ул. Мира, д. 72	Тел.: (82133) 2-26-31, (82133) 2-26-43 Эл. почта: priluzskiy@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 10.00 до 12.00 Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ношуль, ул. Советская, д. 29	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 16.00 до 18.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Черемуховка, ул. 40 лет СХТ, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Микунь, ул. Ленина, д. 32	Тел.: (82134) 31-700 Эл. почта: ust-vymskiy@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Айкино, ул. Центральная, д. 112, каб. № 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» пгт. Жешарт, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» г. Вуктыл, ул. Пионерская, д. 5а	Тел.: (82146) 22-914 Эл. почта: vuktyl@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» с. Дутово, ул. Советская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подчерье, ул. Зарубина, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: izhemyky@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кельчиур, ул. Центральная, д. 133	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев Семьяшковых, д. 100	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяур, ул. Заводская, д. 10	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной

19. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Усть-Цилемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 105	Тел.: (82141) 9-12-34 Эл. почта: ust-tsilma@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Трусово, ул. Квартал Центральный, д. 67	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Коровий Ручей, ул. Школьная, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 13.00 до 17.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Замежная, ул. Центральная, д. 21	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д. 78	Тел.: (82139) 23-222 Эл. почта: knyazhpogostskiy@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 10.00 до 14.00 Понедельник, вторник, четверг - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 11.00 Понедельник, среда - воскре- сенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскре- сенье: выходной

»;

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 13 февраля 2014 г. № 308
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению и
выплате государственных пособий гражданам, имеющим
детей (кроме ежемесячного пособия на ребенка)»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате
государственных пособий гражданам, имеющим детей
(кроме ежемесячного пособия на ребенка)

(форма)

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

(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)Проживающий (ая) по адресу: _____
(адрес заявителя)

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

«__» _____ 20__ г.

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

М.П.

»;

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 13 февраля 2014 г. № 308
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению и
выплате государственных пособий гражданам, имеющим
детей (кроме ежемесячного пособия на ребенка)»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате
государственных пособий гражданам, имеющим детей
(кроме ежемесячного пособия на ребенка)

(форма)

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

(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)Проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес заявителя)

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

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

«__» _____ 20__ г.

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

М.П.

».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

454 О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 15 декабря 2015 г. № 2607 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации гражданам фактически произведенных расходов за самостоятельно приобретенные средства реабилитации отечественного производства»³

В целях упорядочения работы по назначению и выплате компенсации гражданам фактически произведенных расходов за самостоятельно приобретенные средства реабилитации отечественного производства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 15 декабря 2015 г. № 2607 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации гражданам фактически произведенных расходов за самостоятельно приобретенные средства реабилитации отечественного производства» 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 августа 2016 г.
№ 1968

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 16 августа 2016 г. № 1968

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты
Республики Коми от 15 декабря 2015 г. № 2607 «Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной
услуги по назначению и выплате компенсации гражданам
фактически произведенных расходов за самостоятельно
приобретенные средства реабилитации отечественного
производства»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации гражданам фактически произведенных расходов за самостоятельно приобретенные средства реабилитации отечественного производства, утвержденном приказом (приложение):

1) в подпункте «а» пункта 1.4 слова «Министерства труда и социальной защиты» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты»;

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.08.2016 г.

2) абзацы второй и третий подпункта «а» пункта 1.6 изложить в следующей редакции:

«адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.komi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми);
адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));»;

3) пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, 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, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут 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 почтовым отправлением, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, 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 по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется 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 почтовым отправлением);

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.»;

4) в пункте 1.8:

а) абзац первый 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» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.»;

б) подпункт «б» изложить в следующей редакции:

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

5) в абзаце втором пункта 2.2 слова «Федеральная миграционная служба России» заменить словами «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

б) наименование подраздела «Срок предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации»;

7) пункт 2.7 после абзаца четвертого дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);»;

8) в пункте 2.8:

а) в подпункте 5 слова «(бланк строгой отчетности или кассовый чек)» заменить словами «(кассовый чек, бланк строгой отчетности, первичный учетный документ по учету кассовых операций (квитанция, приходный кассовый ордер), почтовый (телеграфный) перевод или выписка кредитной организации)»;

б) подпункт 6 после слов «средств реабилитации,» дополнить словами «страны-производителя,»;

9) подпункт 2 пункта 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2) посредством почтового отправления.»;

10) подпункт 2 пункта 2.12 после слов «документов и информации,» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг.»;

11) наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы»;

12) пункт 2.19 дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»;

13) в таблице пункта 2.20 в графе «Показатели» наименование позиции «Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде» изложить в следующей редакции:

«Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде»;

14) пункт 2.21.1 изложить в следующей редакции:

«2.21.1. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.»;

15) подпункт 2 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«2) посредством почтового отправления.»;

16) пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

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

17) пункт 3.2.9 после слов «не более 30 минут» дополнить словами «с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги»;

18) пункт 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«3.2.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) способом, выбранным заявителем.»;

19) дополнить пунктом 3.2.11 следующего содержания:

«3.2.11. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.»;

20) дополнить пунктом 3.3.5 следующего содержания:

«3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.»;

21) дополнить пунктом 3.4.12 следующего содержания:

«3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.»;

22) дополнить пунктом 3.5.5 следующего содержания:

«3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.»;

23) дополнить пунктом 3.6.10 следующего содержания:

«3.6.10. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платежные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.»;

24) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц», его наименование изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иные многофункциональные

центры (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр по предоставлению государственных услуг 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, 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) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица.

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

5.5. 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, 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.

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

5.7. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются в порядке, установленном Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

5.12. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра по предоставлению государственных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.15. 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 директор центра по предоставлению государственных услуг незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федера-

ции, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

5.16.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.16.2. 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;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16.3. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Центр по предоставлению государственных услуг или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.»;

25) в приложении № 1 слова «Министерство труда и социальной защиты Республики Коми» в соответствующем падеже заменить словами «Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми» в соответствующем падеже;

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

«168220 Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 45»;

27) приложение № 7 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 15 декабря 2015 г. № 2607
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению и
выплате компенсации гражданам фактически произведенных
расходов за самостоятельно приобретенные средства
реабилитации отечественного производства»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате компенсации гражданам фактически
произведенных расходов за самостоятельно приобретенные
средства реабилитации отечественного производства
Рекомендуемая форма

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

_____!
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Уважаемая (ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев представленные Вами заявление и документы для назначения и выплаты компенсации фактически произведенных расходов за самостоятельно приобретенные средства реабилитации отечественного производства, принято решение о назначении и выплате компенсации.

Размер выплаты компенсации: _____.

Срок выплаты компенсации _____.

Справки по телефону: _____.

Директор центра по предоставлению
государственных услуг

(подпись)

(расшифровка подписи)

».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

455 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 31.12.2014 г. № 466 «Об определении на 2015 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость» и в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23.12.2015 г. № 369 «Об определении на 2016 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость»⁴

В связи с несоответствием объектов недвижимого имущества видам недвижимого имущества, признаваемых объектами налогообложения, указанным в статье 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации и статье 4 (1) Закона Республики Коми «О налоге на имущество организаций на территории Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 31.12.2014 г. № 466 «Об определении на 2015 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость» следующие изменения:

исключить позиции 57, 1595 в Перечне объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на 2015 год;

2. Внести в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23.12.2015 г. № 369 «Об определении на 2016 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость» следующие изменения:

исключить позиции 51, 1645 в Перечне объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на 2016 год.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

В.В. БАРМАШОВ

г. Сыктывкар
3 августа 2016 г.
№ 397

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

456 О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Коми от 21.07.2016 № 391 «Об утверждении регламента направления заявок органами исполнительной власти Республики Коми по привлечению межбюджетных трансфертов из федерального бюджета»⁵

Внести в приказ Министерства экономики Республики Коми от 21.07.2016 № 391 «Об утверждении регламента направления заявок органами исполнительной власти

⁴ Документ официально публикуется впервые.

⁵ Документ официально публикуется впервые.

Республики Коми по привлечению межбюджетных трансфертов из федерального бюджета» следующее изменение:

1. В регламенте направления заявок органами исполнительной власти Республики Коми по привлечению межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (приложение к приказу) в абзаце втором пункта 6 раздела III слова «абзаца 2» заменить словами «абзаца 3».

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

и.о. министра

А.А. ПРОСУЖИХ

г. Сыктывкар
8 августа 2016 г.
№ 402

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

457 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 декабря 2015 года № 83/1 «Об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на 2016 год»⁶

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 13 июня 2013 г. № 760-э, постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 5 августа 2016 года № 30)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 декабря 2015 года № 83/1 «Об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на 2016 год» следующее изменение:

дополнить приказ приложениями № 3, № 4 согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему приказу.

Руководитель

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар
9 августа 2016 г.
№ 29/1

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 11.08.2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 9 августа 2016 г. № 29/1

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 21 декабря 2015 г. № 83/1

ПЛАТА

за подключение к системам теплоснабжения ПАО «Т Плюс»
на территории муниципального образования городского округа
«Сыктывкар» в отношении объектов заявителей, подключаемая
тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч и не превышает
1,5 Гкал/ч, на 2016 год

№ п/п	Наименование расходов	Плата, тыс. руб./Гкал/ч (без НДС)
11	Расходы на проведение мероприятий по подключению объектов заявителей	102,640
22	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых сетей (за исключением создания (реконструкции) тепловых пунктов) от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей, в том числе по диаметрам:	
	Надземная (наземная) прокладка	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Подземная прокладка:	-
	Канальная	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Бесканальная	
	50 - 250 мм	4760,984
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
33	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых пунктов от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей	-
4	Налог на прибыль	-

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 9 августа 2016 г. № 29/1

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 21 декабря 2015 г. № 83/1

ПЛАТА

за подключение к системам теплоснабжения ПАО «Т Плюс»
на территории муниципального образования муниципального
района «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей,
подключаемая тепловая нагрузка которых превышает 1,5 Гкал/ч
при наличии технической возможности подключения, на 2016 год

№ п/п	Наименование расходов	Плата, тыс.руб./Гкал/ч (без НДС)
11	Расходы на проведение мероприятий по подключению объектов заявителей	102,640
22	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых сетей (за исключением создания (реконструкции) тепловых пунктов) от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей, в том числе по диаметрам:	
	Надземная (наземная) прокладка	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Подземная прокладка:	
	-	-
	Канальная	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Бесканальная	
	50 - 250 мм	1489,384
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
33	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых пунктов от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей	-
44	Налог на прибыль	-

».

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

458 Об установлении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые АО «Интер РАО – Электрогенерация» на подъездных железнодорожных путях АО «Интер РАО – Электрогенерация» на территории муниципального образования муниципального района «Печора»⁷

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые АО «Интер РАО – Электрогенерация» на подъездных железнодорожных путях АО «Интер РАО – Электрогенерация» на территории муниципального образования муниципального района «Печора», в размере 18 716,63 руб. (без НДС) за один вагон, единый для всех видов грузов.

2. Рекомендовать АО «Интер РАО – Электрогенерация» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах оказанных в отчетном квартале транспортных услуг по подаче и уборке вагонов на подъездных железнодорожных путях АО «Интер РАО – Электрогенерация».

3. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 декабря 2012 г. № 109/14 «Об утверждении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ОАО «ИНТЕР РАО – Электрогенерация» на подъездных железнодорожных путях ОАО «ИНТЕР РАО – Электрогенерация» на территории муниципального образования муниципального района «Печора».

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар
12 августа 2016 г.
№ 30/1

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 16.08.2016 г.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

459 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», осуществляемые индивидуальным предпринимателем Ракиным Иваном Васильевичем (ИНН 111401094790)⁸

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие предельные максимальные уровни тарифов на перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», осуществляемые индивидуальным предпринимателем Ракиным Иваном Васильевичем (ИНН 111401094790), согласно приложению.

2. Установить и ввести в действие соответствующие предельные максимальные уровни тарифов на провоз одного места багажа автомобильным транспортом на уровне предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», установленных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Предельные максимальные уровни тарифов, установленные в пунктах 1, 2 настоящего приказа, применяются без предъявления потребителям налога на добавленную стоимость в связи с применением индивидуальным предпринимателем Ракиным Иваном Васильевичем упрощенной системы налогообложения в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

4. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 октября 2014 г. № 62/3 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», осуществляемые индивидуальным предпринимателем Ракиным Иваном Васильевичем».

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар
12 августа 2016 г.
№ 30/2

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 16.08.2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 12 августа 2016 г. № 30/2

ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ УРОВНИ ТАРИФОВ
на перевозки пассажиров автомобильным транспортом
на территории муниципального образования муниципального
района «Усть-Куломский»

Район обслуживания	предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в пригородном сообщении (руб. за один км пробега)	предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в междугородном сообщении (руб. за один км пробега)
Муниципальное образование муниципального района «Усть-Куломский»	2,64	2,65

Примечание. В пригородном сообщении при проезде пассажиров только между остановочными пунктами в границах населенного пункта минимальная плата за перевозку пассажиров и багажа может взиматься в размере, не превышающем действующих на территории данного населенного пункта соответствующих предельных максимальных уровней тарифов в городском сообщении. В случае отсутствия действующих на территории данного населенного пункта соответствующих предельных максимальных уровней тарифов в городском сообщении плата за перевозку пассажиров и багажа взимается в размере, не превышающем предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа в пригородном сообщении, установленных настоящим приказом.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

460 Информация о результатах мониторинга производственных программ организаций коммунального комплекса за 6 месяцев 2016 года, проведённого Службой Республики Коми по тарифам⁹

В соответствии с Методикой проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 апреля 2008 года № 48, Службой Республики Коми по тарифам был осуществлен сбор исходной информации о деятельности организаций коммунального комплекса за 6 месяцев 2016 год.

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

При проведении мониторинга выполнения производственных программ организациями коммунального комплекса за 6 месяцев 2016 год выявлено следующее:

- показатель «Объём реализации услуг (куб.м.) – объём утилизированных твёрдых бытовых отходов от всех потребителей» реализован в среднем по Республике Коми на 93,08 %;

- показатель «Объём реализации услуг населению (куб.м.) – объём утилизированных твёрдых бытовых отходов, вывезенных от населения» реализован в среднем по Республике Коми на 93,80 %.

Руководитель

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар
11 августа 2016 г.

⁹ Впервые опубликована в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 12.08.2016 г.

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

461 Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в июле 2016 года к декабрю 2015 года¹⁰

Муниципальный район	Установленный индекс по региону, %					Горячее водоснабжение	Водоотведение	Отопление	Электрическая энергия по отдельным тарифам	Электрическая энергия по зональным тарифам	Сетевой газ	Сжиженный газ	Твёрдое топливо	Обращение с твёрдыми коммунальными отходами	Фактический индекс роста в Республике Коми
	Муниципальное образование	ОКТМО	Холодное водоснабжение	Предельное отклонение	Допустимый размер										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
ГО «Воркута»	ГО «Воркута»	87710000	4,01	4,52	4,00	1,28								7,56	
ГО «Вуктыл»	ГО «Вуктыл»	87712000	3,99	4,00	4,00	4,00	6,77	8,63	2,00					3,01	
ГО «Инта»	ГО «Инта»	87715000	4,00	6,59	4,02	4,19	6,81	8,52						10,01	
ГО «Сыктывкар»	ГО «Сыктывкар»	87701000	1,91	2,96	3,99	3,37	6,78	8,60	2,04	2,01	3,98			4,00	
ГО «Усинск»	ГО «Усинск»	87723000	4,02	7,08	4,01	3,90	6,78	8,57	0,00					6,00	
ГО «Ухта»	ГО «Ухта»	87725000	-10,20	6,27	4,00	1,90	6,78		1,99					10,02	
Ижемский муниципальный район	Брыкаланск	87604410	3,99				6,81								
Ижемский муниципальный район	Ижма	87604420	3,99		4,00	4,00	6,81								
Ижемский муниципальный район	Кельчюр	87604440					6,81								

¹⁰ Впервые опубликована в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 12.08.2016 г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ижемский муниципальный район	Кипиево	87604450					6,81					
Ижемский муниципальный район	Краснобор	87604460					6,81					
Ижемский муниципальный район	Мохча	87604470					6,81					
Ижемский муниципальный район	Няшабож	87604480					6,81					
Ижемский муниципальный район	Сизябск	87604490				4,00	6,81					
Ижемский муниципальный район	Том	87604430				4,00	6,81					
Ижемский муниципальный район	Щельяюр	87604495	3,99		4,00	4,00	6,81					
Княжпогостский муниципальный район	Ветью	87608410	3,99				6,81			2,00		
Княжпогостский муниципальный район	Емва	87608101	3,99	4,00	4,01	4,00	6,77		1,97	2,00		9,01
Княжпогостский муниципальный район	Иоссер	87608420	3,99		4,01	4,00	6,81					
Княжпогостский муниципальный район	Мещура	87608440				4,00	6,81			2,00	3,91	
Княжпогостский муниципальный район	Серёгово	87608450				4,00	6,81			2,00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Княжпогостский муниципальный район	Синдор	87608162	3,99	4,00	4,01	4,00	6,77		1,95	2,00		
Княжпогостский муниципальный район	Тракт	87608460	3,99		4,01	4,00	6,81		2,00	2,00		
Княжпогостский муниципальный район	Турья	87608470					6,81			2,00		
Княжпогостский муниципальный район	Чиньяворык	87608480	3,99		4,01	4,00	6,81					
Княжпогостский муниципальный район	Шошка	87608490	3,99		4,01	4,00	6,81			2,00		
Койгородский муниципальный район	Грива	87612410	3,99				6,81			2,00		9,99
Койгородский муниципальный район	Кажым	87612418	3,99		4,00	4,00	6,81			2,00		9,99
Койгородский муниципальный район	Койгородок	87612420	3,99		4,00	4,00	6,81			2,01		9,99
Койгородский муниципальный район	Койдин	87612422	3,99			4,00	6,81			2,00		9,99
Койгородский муниципальный район	Ком	87612425					6,81			2,00		
Койгородский муниципальный район	Кузьель	87612430	3,99				6,81			2,00		
Койгородский муниципальный район	Нижний Турунъю	87612433					6,81					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Койгородский муниципальный район	Нючпас	87612440					6,81			2,00		
Койгородский муниципальный район	Подъё	87612445	3,99			4,00	6,81			2,00		
Койгородский муниципальный район	Ужга	87612450				4,00	6,81			2,00		9,99
Корткеросский муниципальный район	Богородск	87616405					6,81	8,42		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Большелуг	87616410				4,00	6,81	8,59		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Вомын	87616415				4,00	6,81	8,84		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Додъё	87616420				4,00	6,81	8,49		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Керес	87616425	4,01			4,00	6,81			2,00		
Корткеросский муниципальный район	Корткерос	87616430	4,01	4,00	4,00	4,00	6,81	8,48		2,01		10,00
Корткеросский муниципальный район	Маджа	87616440					6,81	8,49		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Мордино	87616445	4,01			4,00	6,81	8,62		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Намск	87616435					6,81			2,00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Корткеросский муниципальный район	Нёбдино	87616450	4,01			4,00	6,81	8,49		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Нившера	87616455	4,01			4,00	6,81	8,45		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Пезмег	87616460	4,01		4,00	4,00	6,81	8,58		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Подтыбок	87616470	4,01			4,00	6,81	8,59		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Подъельск	87616465				4,00	6,81	8,81		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Позтыкерес	87616475					6,81	8,10		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Приозёрный	87616480	4,01				6,81	6,35		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Сторожевск	87616485	4,01		4,00	4,00	6,81	8,32		2,00		
Корткеросский муниципальный район	Усть-Лякчим	87616490				4,00	6,81	8,52		2,00		
Муниципальный район Печора	Каджером	87620407	3,99	7,02	4,00	4,00	6,81	8,47				8,00
Муниципальный район Печора	Кохва	87620103	3,99	7,02	4,00	4,00	6,81	8,85				8,00
Муниципальный район Печора	Озёрный	87620423	3,99		4,00	4,00	6,81					8,00
Муниципальный район Печора	Печора	87620101	3,99	4,47	3,99	1,33	6,78	8,56	1,95			8,00
Муниципальный район Печора	Приуральское	87620430					6,81	8,36		0,00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Муниципальный район Печора	Путеец	87620104	3,99	7,02	4,00	4,00	6,79	8,51	1,95			8,00
Муниципальный район Печора	Чикшино	87620453	3,99	7,02	4,00	4,00	6,81	8,35				8,00
Муниципальный район Сосногорск	Войвож	87626153	-1,87	5,70	-19,95	4,01	6,77	8,51	1,87			
Муниципальный район Сосногорск	Нижний Одес	87626159	-3,70	2,47	-2,26	4,00	6,77	8,53	1,97			7,00
Муниципальный район Сосногорск	Сосногорск	87626122	4,01	4,05	3,98	4,00	6,77	8,55	1,94			6,96
Прилузский муниципальный район	Ваймес	87624405	3,99				6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Верхолузье	87624410					6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Вухтым	87624412	3,99			4,00	6,81			2,00	4,00	
Прилузский муниципальный район	Гурьевка	87624415	3,99			4,00	6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Занулье	87624420					6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Летка	87624425	3,99			4,00	6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Лойма	87624430	3,99		4,00	4,00	6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Мутница	87624435	3,99			3,99	6,81			2,00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Прилузский муниципальный район	Ношурль	876244440	3,99			4,00	6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Объячево	876244445	3,99		4,00	4,00	6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Прокольевка	876244450	3,99				6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Слудка	876244455	3,99				6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Спасоруб	876244460	3,99			4,00	6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Черёмуховка	876244463	3,99			4,00	6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Чёрныш	876244465	3,99				6,81			2,00		
Прилузский муниципальный район	Читаево	876244470	3,99			4,00	6,81			2,00		
Сыктывдинский муниципальный район	Выльгорт	876284405	-1,77	3,52	0,82	4,00	6,81		1,99	2,00		
Сыктывдинский муниципальный район	Зеленец	876284410	3,99	4,00	3,99	4,00	6,81		1,94	2,00		
Сыктывдинский муниципальный район	Лэзым	876284425					6,81			2,00		
Сыктывдинский муниципальный район	Мандач	876284428	4,01				6,81			2,00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Сыктывдинский муниципальный район	Новчим	87628429					6,81			2,00		
Сыктывдинский муниципальный район	Озёл	87628430					6,81			2,00		
Сыктывдинский муниципальный район	Пажга	87628435	4,01		4,01	4,00	6,81			2,00		
Сыктывдинский муниципальный район	Палевицы	87628440	4,01	4,00	4,00	4,00	6,81		1,96	2,00		
Сыктывдинский муниципальный район	Слудка	87628445	4,01			4,00	6,81					
Сыктывдинский муниципальный район	Часово	87628450	4,01			4,00	6,81					
Сыктывдинский муниципальный район	Шошка	87628460	4,01		4,01	4,00	6,81					
Сыктывдинский муниципальный район	Ыб	87628463	4,01		4,01	4,00	6,81			2,01		
Сыктывдинский муниципальный район	Яснэг	87628465	4,01			4,00	6,81					
Сысольский муниципальный район	Визинга	87632410	3,99	3,38	4,00	4,00	6,81			2,00		8,86
Сысольский муниципальный район	Визиндор	87632413				4,00	6,81			2,00		
Сысольский муниципальный район	Вотча	87632420	3,99				6,81			2,00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Сысольский муниципальный район	Гагшор	87632430	3,99			4,00	6,81			2,00		
Сысольский муниципальный район	Заозерье	87632435	3,99				6,81			2,00		
Сысольский муниципальный район	Куниб	87632440	3,99	3,38	4,00	4,00	6,81			2,00		
Сысольский муниципальный район	Куратово	87632450		3,38	4,00	4,00	6,81			4,00		
Сысольский муниципальный район	Межадор	87632460	3,99		4,00	3,99	6,81			2,00		
Сысольский муниципальный район	Палауз	87632470	3,99				6,81			2,00		
Сысольский муниципальный район	Пыёлдино	87632480	3,99		4,00		6,81			2,00		
Сысольский муниципальный район	Чухлэм	87632490	3,99				6,81			2,00		
Троицко-Печорский муниципальный район	Знаменка	87636413				4,00	6,81				4,00	
Троицко-Печорский муниципальный район	Комсомольск-на-Печоре	87636422	4,00			4,00	6,81		1,98		4,00	
Троицко-Печорский муниципальный район	Курья	87636433					6,81				4,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Троицко-Печорский муниципальный район	Митрофан-Дикост	87636444				4,00	6,81				4,00	
Троицко-Печорский муниципальный район	Мылва	87636447	4,00			4,00	6,81				4,00	
Троицко-Печорский муниципальный район	Нижняя Омра	87636450	4,00				6,81		1,63		4,00	
Троицко-Печорский муниципальный район	Покча	87636455	4,00			4,00	6,81				4,00	
Троицко-Печорский муниципальный район	Приуральский	87636411					6,81				4,00	
Троицко-Печорский муниципальный район	Троицко-Печорск	87636151	4,00	4,00	3,99	4,00	6,79		2,05		4,00	7,00
Троицко-Печорский муниципальный район	Усть-Илыч	87636477				4,00	6,81				4,00	
Троицко-Печорский муниципальный район	Якша	87636498	4,00		3,99	4,00	6,81				4,00	
Удорский муниципальный район	Благовое	87640152	3,99	4,00	4,00	4,00	6,81	8,62		2,00		7,18

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Удорский муниципальный район	Большая Пучкома	87640435					6,81			2,00		
Удорский муниципальный район	Большая Пысса	87640440				4,00	6,81			2,00		
Удорский муниципальный район	Буткан	87640403	3,99			4,00	6,81	8,43		2,00		
Удорский муниципальный район	Важгорт	87640405				4,00	6,81	8,38		2,00	4,00	
Удорский муниципальный район	Вожский	87640410	3,99		4,00	4,00	6,81	8,75				
Удорский муниципальный район	Глотово	87640415				4,00	6,81	8,25		2,00		
Удорский муниципальный район	Ёдва	87640420	3,99	4,00	4,00	4,00	6,81	8,67		2,00		
Удорский муниципальный район	Ёртом	87640425					6,81	8,75		2,00		
Удорский муниципальный район	Коспан	87640430	3,99	3,59	4,00	4,00	6,81	8,40		2,01		7,18
Удорский муниципальный район	Междуреченск	87640153	3,99	4,00	4,00	4,00	6,81	8,72		2,00		7,18
Удорский муниципальный район	Усогорск	87640155	3,99	3,32	4,00	4,00	6,81	8,58		2,01		7,18
Удорский муниципальный район	Чернутьево	87640450				4,00	6,81	8,60		2,00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Удорский муниципальный район	Чим	87640453	3,99	4,00	4,00	4,00	6,81	8,60		2,00		7,18
Удорский муниципальный район	Чупрово	87640455					6,81	8,42		2,00		
Усть-Вымский муниципальный район	Айкино	87644405	4,01	4,00	3,99	4,00	6,80		1,98	2,00	4,00	6,00
Усть-Вымский муниципальный район	Вежайка	87644410	4,01		3,99	4,00	6,80				4,00	6,00
Усть-Вымский муниципальный район	Гам	87644415	4,01	3,91	3,99	4,00	6,80			2,00	4,00	6,00
Усть-Вымский муниципальный район	Донаэль	87644416				4,00	6,80			2,00	4,00	6,00
Усть-Вымский муниципальный район	Жешарт	87644155	4,00	3,42	3,96	3,99	6,77		1,96	2,00	4,00	6,00
Усть-Вымский муниципальный район	Илья-Шор	87644418					6,80		1,91	2,00	4,00	
Усть-Вымский муниципальный район	Кожмудор	87644420	4,01		3,99		6,80				4,00	6,00
Усть-Вымский муниципальный район	Мадмас	87644423				4,00	6,80			2,00	4,00	
Усть-Вымский муниципальный район	Межег	87644425	4,01		3,99	4,00	6,80		1,99	2,00	4,00	6,00
Усть-Вымский муниципальный район	Микунь	87644105	4,01	4,00	3,99	4,00	6,77		1,91	2,00	4,00	6,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Усть-Вымский муниципальный район	Студенец	87644434	4,01		3,99	4,00	6,80		1,89	2,00	4,00	6,00
Усть-Вымский муниципальный район	Усть-Вымь	87644440	4,01	4,00	3,99	4,00	6,80		2,00	2,00	4,00	6,00
Усть-Куломский муниципальный район	Аныб	87648405					6,81			2,00		
Усть-Куломский муниципальный район	Вольдино	87648415	3,99			4,00	6,81			1,97		
Усть-Куломский муниципальный район	Деревянк	87648425	3,99			4,00	6,81			2,00		
Усть-Куломский муниципальный район	Дзель	87648430					6,81					
Усть-Куломский муниципальный район	Диасерья	87648423	3,99				6,81					
Усть-Куломский муниципальный район	Дон	87648435	3,99				6,81			2,00		
Усть-Куломский муниципальный район	Зимстан	87648470	3,99			4,00	1,66					
Усть-Куломский муниципальный район	Кебаньель	87648440	3,99			4,00	6,81			2,00		
Усть-Куломский муниципальный район	Керчомья	87648445	3,99				6,81					
Усть-Куломский муниципальный район	Кужба	87648447	3,99			4,00	6,81			2,00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Усть-Куломский муниципальный район	Мыёлдино	87648450	3,99				6,81			2,00		
Усть-Куломский муниципальный район	Нижний Воч	87648420					6,81					
Усть-Куломский муниципальный район	Носим	87648453	3,99				6,81			2,00		
Усть-Куломский муниципальный район	Парч	87648455					6,81					
Усть-Куломский муниципальный район	Пожег	87648460	3,99			4,00	6,81			2,00		
Усть-Куломский муниципальный район	Помоздино	87648465	3,99			4,00	6,81			2,00		
Усть-Куломский муниципальный район	Руч	87648475	3,99				6,81			2,00		
Усть-Куломский муниципальный район	Тимшер	87648480	3,99				6,81			2,00		
Усть-Куломский муниципальный район	Усть-Кулом	87648485	3,99		4,00	4,00	6,81			2,00		
Усть-Куломский муниципальный район	Усть-Нем	87648490	3,99			4,00	6,81			2,00		
Усть-Куломский муниципальный район	Югыдъяг	87648495	3,99			4,00	6,81			2,00		
Усть-Цилемский муниципальный район	Ёрмица	87652410				4,00	6,81				-8,04	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Усть-Цилемский муниципальный район	Замежная	87652435				4,00	6,81				-9,39	
Усть-Цилемский муниципальный район	Коровий Ручей	87652415	3,99			4,00	6,81				-18,86	
Усть-Цилемский муниципальный район	Нерца	87652420					6,81					
Усть-Цилемский муниципальный район	Новый Бор	87652425	3,99			4,00	6,81				-18,86	
Усть-Цилемский муниципальный район	Окунев Нос	87652430				4,00	6,81				-8,04	
Усть-Цилемский муниципальный район	Среднее Бугаево	87652405					6,81					
Усть-Цилемский муниципальный район	Трусово	87652450				4,00	6,81					
Усть-Цилемский муниципальный район	Уег	87652438					6,81					
Усть-Цилемский муниципальный район	Усть-Цильма	87652440	3,99	4,00	4,00	4,00	6,81				-18,86	6,00
Усть-Цилемский муниципальный район	Хабариха	87652445				4,00	6,81					
[20]		174										
		174										

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

Руководитель

11 августа 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

452. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 5 августа 2016 г. № 1951 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 г. № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма» 1
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 г. № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма» 2
453. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 8 августа 2016 г. № 1952 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 13 февраля 2014 г. № 308 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей (кроме ежемесячного пособия на ребенка)» 15
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 13 февраля 2014 г. № 308 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей (кроме ежемесячного пособия на ребенка)» 15
454. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 16 августа 2016 г. № 1968 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 15 декабря 2015 г. № 2607 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации гражданам фактически произведенных расходов за самостоятельно приобретенные средства реабилитации отечественного производства» 38
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 15 декабря 2015 г. № 2607 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации гражданам фактически произведенных расходов за самостоятельно приобретенные средства реабилитации отечественного производства» 38
455. Приказ Министерства экономики Республики Коми от 3 августа 2016 г. № 397 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 31.12.2014 г. № 466 «Об определении на 2015 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость» и в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23.12.2015 г. № 369 «Об определении на 2016 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость» 47

456.	Приказ Министерства экономики Республики Коми от 8 августа 2016 г. № 402 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Коми от 21.07.2016 № 391 «Об утверждении регламента направления заявок органами исполнительной власти Республики Коми по привлечению межбюджетных трансфертов из федерального бюджета».....	47
457.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 9 августа 2016 г. № 29/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 декабря 2015 года № 83/1 «Об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на 2016 год».....	48
	П р и л о ж е н и е № 1 «Плата за подключение к системам теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч и не превышает 1,5 Гкал/ч, на 2016 год».....	49
	П р и л о ж е н и е № 2 «Плата за подключение к системам теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых превышает 1,5 Гкал/ч при наличии технической возможности подключения, на 2016 год».....	50
458.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 12 августа 2016 г. № 30/1 «Об установлении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые АО «Интер РАО – Электрогенерация» на подъездных железнодорожных путях АО «Интер РАО – Электрогенерация» на территории муниципального образования муниципального района «Печора».....	51
459.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 12 августа 2016 г. № 30/2 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», осуществляемые индивидуальным предпринимателем Ракиным Иваном Васильевичем (ИНН 111401094790)».....	52
	П р и л о ж е н и е «Предельные максимальные уровни тарифов на перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».....	53

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

460.	Служба Республики Коми по тарифам Информация о результатах мониторинга производственных программ организаций коммунального комплекса за 6 месяцев 2016 года, проведённого Службой Республики Коми по тарифам	54
461.	Служба Республики Коми по тарифам Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в июле 2016 года к декабрю 2015 года	55

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 – Голубых А.Н.

Сдано в набор 18.08.2016 г. Подписано в печать 19.08.2016 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 3,8. Тираж 49 экз. Заказ Б-16/36.