

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания шестой

**№ 30**

26 сентября 2018 года

Официальное периодическое издание

### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

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

### **332** О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми<sup>1</sup>

В целях повышения качества оказания государственных услуг и упорядочения работы по предоставлению государственных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в некоторые приказы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

и.о. министра

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар

17 сентября 2018 г.

№ 1352

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 17 сентября 2018 г. № 1352

#### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в некоторые приказы Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми

1. В приказе Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 14.01.2016 № 25 «Об утверждении формы социального контракта и перечня оснований продления срока предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта»:

в преамбуле приложения 1 слово «Положения» заменить словом «Устава».

<sup>1</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 20.09.2018 г.

2. В приказе Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 02.03.2015 № 413 «Об установлении форм заявлений о назначении единовременной денежной выплаты народному дружиннику в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии) в период участия в проводимых мероприятиях по охране общественного порядка или членам семьи народного дружинника, а также лицам, находившимся на иждивении народного дружинника, в случае гибели (смерти) народного дружинника, наступившей вследствие причинения ему увечья (ранения, травмы, контузии) в период участия в проводимых мероприятиях по охране общественного порядка»:

1) приложение № 1 к Приказу изложить согласно Приложению 1 к настоящим изменениям;

2) приложение № 2 к Приказу изложить согласно Приложению 2 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 17 сентября 2018 г. № 1352

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты Республики Коми  
от 2 марта 2015 г. № 413  
«Об установлении форм заявлений о назначении  
единовременной денежной выплаты народному дружиннику  
в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии)  
в период участия в мероприятиях по охране общественного  
порядка или членам семьи народного дружинника,  
а также лицам, находившимся на иждивении народного  
дружинника, в случае гибели (смерти) народного дружинника,  
наступившей вследствие причинения ему увечья (ранения,  
травмы, контузии) в период участия в мероприятиях  
по охране общественного порядка»

№ запроса	
-----------	--

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

#### Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

#### Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

#### Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

#### Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по предоставлению единовременной денежной выплаты народному дружиннику в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии) в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка в связи с причинением мне увечья (ранение, травма, контузия, полученного «\_\_» \_\_\_\_\_ в период охраны общественного порядка, (не) повлекшего за собой наступление инвалидности.

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

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

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	1) при личном обращении в ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» или МФЦ; 2) почтовым отправлением; 3) по адресу электронной почты; 4) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми
Выплату прошу проинвестировать через	1) организацию почтовой связи _____ 2) кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный(лицевой)счет _____ 3) кассу ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

#### Представлены следующие документы

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

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

#### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

#### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

#### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись/ФИО)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

в виде (связи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принял специалист: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

## Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 17 сентября 2018 г. № 1352

«ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты Республики Коми  
от 2 марта 2015 г. № 413  
«Об установлении форм заявлений о назначении  
единовременной денежной выплаты народному дружиннику  
в случае получения им увечья (ранения, травмы, контузии)  
в период участия в мероприятиях по охране общественного  
порядка или членам семьи народного дружинника,  
а также лицам, находившимся на иждивении народного  
дружинника, в случае гибели (смерти) народного дружинника,  
наступившей вследствие причинения ему увечья (ранения,  
травмы, контузии) в период участия в мероприятиях  
по охране общественного порядка»

№ запроса	
-----------	--

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

#### Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

#### Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

#### Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

#### Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по предоставлению единовременной денежной выплаты членам семьи народного дружинника, а также лицам, находившимся на иждивении народного дружинника, в случае гибели (смерти) народного дружинника, наступившей вследствие причинения ему увечья (ранения, травмы, контузии) в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка в связи с гибелью (смертью)

(Ф.И.О.)

погибшего (умершего) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в связи с участием в охране общественного порядка.

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

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

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	1) при личном обращении в ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» или МФЦ; 2) почтовым отправлением; 3) по адресу электронной почты; 4) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми
Выплату прошу произвести через	1) организацию почтовой связи _____
	2) кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____
	3) кассу ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

Представлены следующие документы

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

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись/ФИО)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

в виде (связи) \_\_\_\_\_

принял специалист: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи специалиста)

## Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

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

**333** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 4 июля 2012 г. № 1531 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка»<sup>2</sup>

В целях приведения приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 282 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей», а также в целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к Приказу Агентства Республики Коми по социальному развитию от 4 июля 2012 г. № 1531 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

<sup>2</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.09.2018 г.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
19 сентября 2018 г.  
№ 1372

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 19 сентября 2018 г. № 1372  
«ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 4 июля 2012 г. № 1531

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка

### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению пособия на ребенка (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

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

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) и совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), в семьях, признанных в установленном порядке малоимущими на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации,



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

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

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

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

б) информация о месте нахождения, графике работы и наименование центров по предоставлению государственных услуг приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.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](http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

адрес официального сайта МФЦ - [mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru);

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

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

адреса электронной почты МФЦ приводятся в приложении № 3.

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, в том числе с использованием

государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

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), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, 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);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

б) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центра по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

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

в) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства и центра по предоставлению государственных услуг.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - назначение и выплата пособия на ребенка (далее - пособие).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,  
предоставляющего государственную услугу

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

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, а также Министерство внутренних дел Российской Федерации, органы опеки и попечительства, Пенсионный фонд Российской Федерации.

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

#### Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата пособия на ребенка и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении и выплате пособия на ребенка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

13. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком назначения и выплаты пособия на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 года № 282 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей».

14. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 15 - 18 настоящего Административного регламента.

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

1) в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 24 и 28 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в 28 представлены заявителем по собственной инициативе);

2) в течение 10 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запросы (запрос) центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, указанные в пункте 75 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

16. Центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ сообщает заявителю о принятом решении путем направления письменного уведомления или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

17. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законо-

дательства центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 24 и 28 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе), запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

18. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, сроки принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) пособия, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, продлеваются директором центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

19. На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в назначении и выплате пособия.

20. На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о назначении и выплате пособия.

21. Пособие назначается с месяца подачи документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, но не ранее начала срока признания семьи малоимущей, на период признания семьи малоимущей и выплачивается за текущий месяц не позднее 25 числа текущего месяца.

22. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

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

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

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

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

9) Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 16.12.2011, № 51, ст. 1521);

10) Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25.)

11) Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 года № 57-РЗ «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 22.03.2005, № 3, ст. 3767);

12) Постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 282 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 20.07.2005, № 7, ст. 3979).

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

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

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

2) документы, удостоверяющие личность родителей (усыновителей, опекунов или попечителей), в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) справку об обучении ребенка в общеобразовательной организации (представляется заявителем на ребенка старше шестнадцати лет);

5) решение об усыновлении ребенка, установлении опеки или попечительства (представляется заявителем, являющимся усыновителем, опекуном или попечителем);

6) справку из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (представляется заявителем для назначения пособия в размере, установленном для детей одиноких матерей). В случае если в свидетельство о рождении сведения об отце ребенка не внесены (в графе «отец» стоит прочерк), указанная справка не представляется;

7) для назначения пособия в размере, установленном для детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия один из следующих документов:

а) справку уполномоченного органа о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи) о взыскании алиментов, нотариально заверенное соглашение об уплате алиментов;

б) сообщение уполномоченного органа о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

8) справку из военного комиссариата о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (представляется заявителем для назначения пособия в размере, установленном для детей военнослужащих, проходящих службу по призыву).

25. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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).

26. В случае направления документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

27. Документы, указанные в пункте в пункте 24 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) справка о признании семьи малоимущей;

2) справка о выплатах (невыплатах) пособия по прежнему месту жительства (в случае изменения места жительства), согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;

4) справка уполномоченного органа о неполучении денежных средств на содержание ребенка (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));

5) справку органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого отца (матери) ребенка не установлено.

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

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

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

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

31. Запрещается:

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

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

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений,



необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

34. Основаниями для отказа в назначении и выплате пособия на ребенка являются:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- 3) отсутствие статуса малоимущей семьи;
- 4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 5) нахождение ребенка под опекой (попечительством) и получение опекунами (попечителями) денежных средств на его содержание;
- 6) лишение одного из родителей, являющегося заявителем, родительских прав, ограничение одного из родителей, являющегося заявителем, в родительских правах, освобождение или отстранение являющегося заявителем опекуна, попечителя либо усыновителя от исполнения возложенных на него обязанностей;
- 7) объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) достижение ребенком, не являющимся обучающимся общеобразовательной организации, возраста 16 лет;
- 9) достижение ребенком, обучающимся в общеобразовательной организации, возраста 18 лет;
- 10) окончание обучения в общеобразовательной организации ребенка, не достигшего возраста 18 лет.

35. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в назначении и выплате пособия на ребенка, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

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

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на ис-

правление ошибок, допущенных по вине центра по предоставлению государственных услуг (Министерства) и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

43. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

44. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

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

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

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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).

53. 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.

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

56. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

60. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления,

подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) организация выплаты пособия на ребенка.

#### Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

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

62. 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).

63. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

65. 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).

66. 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.

67. При представлении документов, указанных в пункте 24 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 № 4 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.

68. 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 пунктом 63 и подпунктом 3 пункта 67 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 24 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 3 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

69. 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 пункте 28 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) 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.

70. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

71. 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.

72. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

73. 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.

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

74. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документов (сведений),



указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

76. 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.

77. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента документов.

79. 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.

80. 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.

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

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

82. При отсутствии оснований, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита и социальное обслуживание Республики Коми», готовит протокол решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

83. При наличии оснований, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

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

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

86. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

87. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 7 (приложению № 8) к настоящему Административному регламенту.

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

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

90. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 24 и 28 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе);

2) 10 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запросы (запрос) центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ по документам, указанным в пункте 28 или 75 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного, не представлены заявителем по собственной инициативе);

3) по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия

решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

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

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

93. 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.

#### Формирование личного дела заявителя

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

95. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 24 и 28 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

96. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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

99. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

#### Организация выплаты пособия на ребенка

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

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

102. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Министерству как получателю бюджетных средств по территории, формирует выплатные документы, которые включают в себя:

- 1) для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми - списки и разовые поручения;
- 2) для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг - списки.

103. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансо-

во-кредитными учреждениями, между центрами по предоставлению государственных услуг и отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Министерством и финансово-кредитными учреждениями, между Министерством и Управлением Федеральной почтовой связи. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы.

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

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

106. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, представляет в финансово-кредитные учреждения выплатные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми.

107. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты денежных средств - не позднее 25 числа текущего месяца.

109. Результатом административной процедуры организации выплаты является выплата заявителю денежных средств в соответствии с выбранным им способом доставки.

110. 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.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

114. 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 документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

119. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

120. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

121. 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, запроса, указанного в статье 15.1 многофункционального центра;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

122. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр по предоставлению государственных услуг, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра;

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 № 9 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.

123. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

124. 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.

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

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

127. 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.

В случае подачи жалобы в многофункциональный центр (на него или его работника) заявителю выдается расписка в получении 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, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

128. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается 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.

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

130. 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.

131. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми.

132. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, многофункциональный центр 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.

133. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

135. 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 должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

136. 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:

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

138. 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).

139. 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, многофункциональный центр или работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника многофункционального центра, а также членов их семей, 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, учредителю многофункционального центра, многофункциональный центр 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.

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

141. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия на ребенка

### ИНФОРМАЦИЯ

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

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми:  
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,  
28-60-90 (приемная), т/факс: 28-60-14

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	28-60-99*110	С 9.00 до 13.00 первая среда каждого месяца
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель министра	16	28-60-90*111	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна - начальник отдела социальных выплат	19	28-60-90*170	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия на ребенка

### ИНФОРМАЦИЯ

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

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Справочные телефоны
1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр - по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar@ soc.rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@ soc.rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыл»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)

1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@ soc.rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_ knyazhpogost@ soc.rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@ soc.rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@ soc.rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 45	social_syktyvdin@ soc.rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 15	social_sysola@ soc.rkomi.ru	(88-2131) 9-26-50
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Гагарина, д. 9	social_udora@ soc.rkomi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym@ soc.rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 59	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

**ГРАФИК (РЕЖИМ)**  
работы государственных учреждений Республики Коми - центров  
по предоставлению государственных услуг в сфере социальной  
защиты населения

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

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

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

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате 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

1	2	3
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
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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Ухта (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Сосногорск (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Усинск (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Сысольскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Сысольский район)

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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Печора (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Печора)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
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. Путеец, 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

1	2	3
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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Койгородскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Койгородский район)

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
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
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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Воркута (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Сыктывдинскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Сыктывдинский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» с. Вильгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: syktyvdin@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



1	2	3
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. 18б	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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Корткеросскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Корткеросский район)

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. 6б	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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Троицко-Печорскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Троицко – Печорский район)

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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Удорскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Удорский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
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. Благовоево, 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
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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Инта (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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, суббота, воскресенье: выходной

14. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть-Куломскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть-Куломский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
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
Офис «Мои Документы» пст. Югдьяг, 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Прилузскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Прилузский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
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

1	2	3
Офис «Мои Документы» с. Ношуль, ул. Советская, д. 29	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной

16. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть-Вымскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть-Вымский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Микунь, ул. Ленина, д. 32	Тел.: (82134) 31-700 Эл. почта: <a href="mailto:ust-vymskiy@mydocuments11.ru">ust-vymskiy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

17. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Вуктыл (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Вуктыл)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Вуктыл, ул. Пионерская д. 5а	Тел.: (82146) 22-914 Эл. почта: <a href="mailto:vuktyl@mydocuments11.ru">vuktyl@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Дутово, ул. Советская, д. 1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подчерье, ул. Зарубина, д. 1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

18. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Ижемскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Ижемский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: <a href="mailto:izhemy@mydocuments11.ru">izhemy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 133	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев Семейных, д. 100	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 10	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной

19. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть-Цилемскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть-Цилемский район)

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

20. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Княжпогостскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Княжпогостский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д. 78	Тел.: (82139) 23-222 Эл. почта: <a href="mailto:knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru">knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Среда: с 10.00 до 14.00 Понедельник, вторник, четверг - воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 11.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия на ребенка

Рекомендуемая форма

№ запроса	
-----------	--

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

\_\_\_\_\_ (наименование города, района)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

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

Адрес места жительства заявителя

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

Контактные данные	
----------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить государственную услугу \_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В виде (связи) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Представлены следующие документы

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

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

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

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

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

Контактные данные	

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись/ФИО)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (Дата) (Подпись/ФИО)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

На предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

## Перечень представленных документов:

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

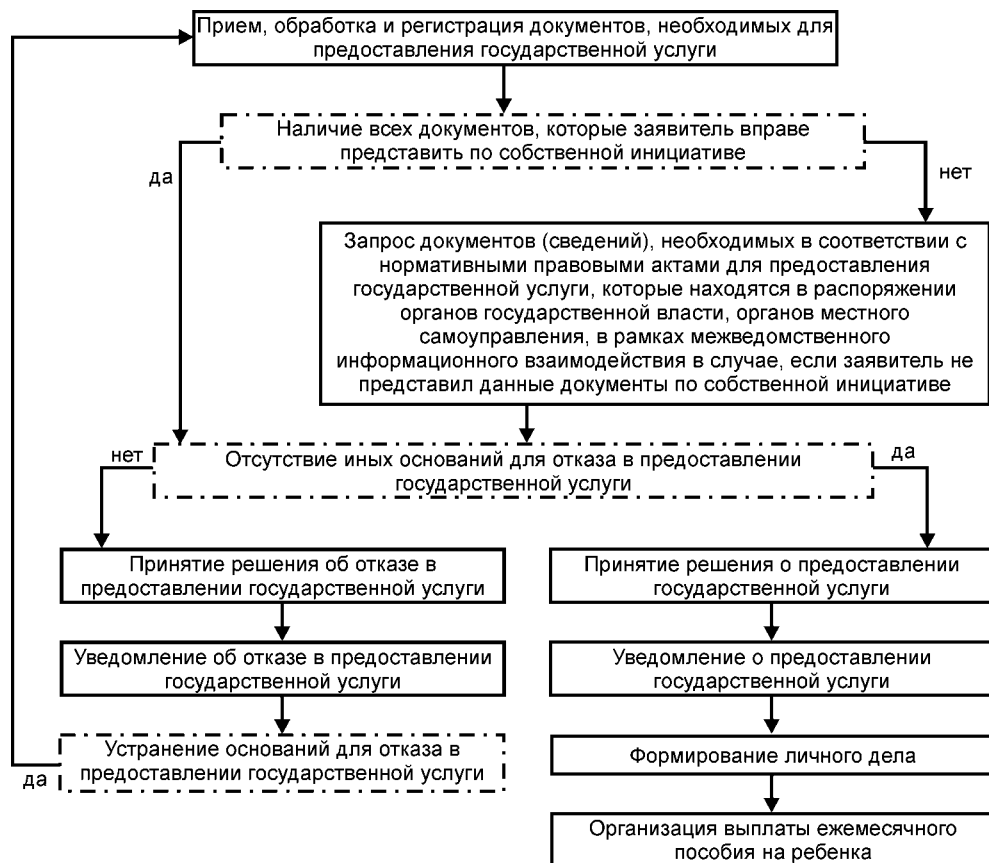
Срок принятия решения	
Контактный телефон ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия на ребенка

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия на ребенка

Рекомендуемая форма

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

\_\_\_\_\_ (название города, района)

**СПРАВКА**

о выплате (невыплате) пособия на ребенка  
(нужное подчеркнуть)

в соответствии с Законом Республики Коми «О государственных  
гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей»

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

Дана гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пен-  
сионного страхования (СНИЛС) \_\_\_\_\_

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

в том, что ему (ей) предоставлялось, не предоставлялось (нужное подчеркнуть) посо-  
бие на ребенка.

(Заполняется в случае, если выплата предоставлялась)

Основание для выплаты	
Дата назначения выплаты	
Дата прекращения выплаты	
Причина прекращения выплаты	

Директор центра  
по предоставлению  
государственных услуг \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия на ребенка

Рекомендуемая форма

Государственное 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 № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

Рекомендуемая форма

Государственное 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (наименование Министерства, государственного учреждения)

от \_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел., E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_ (наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги): \_\_\_\_\_

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

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

».

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

### **334** Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка<sup>3</sup>

Во исполнение Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», Приказа Минтруда России от 29 декабря 2017 г. № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за

<sup>3</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.09.2018 г.

назначением указанных выплат а также перечня документов (сведения), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

2. Государственным бюджетным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, в соответствии с Административным регламентом.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 г.

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
19 сентября 2018 г.  
№ 1386

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 19 сентября 2018 г. № 1386

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги по назначению и выплате  
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)  
первого ребенка

### **I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных бюджетных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

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

## Круг заявителей

3. Заявителями за предоставлением государственной услуги являются женщины, родившие (усыновившие) ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты (далее - заявитель), лично либо через представителя.

4. В соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (далее - Федеральный закон № 418-ФЗ) в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления подать заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка имеет право отец (усыновитель) либо опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации.

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

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

б) информация о месте нахождения, графике работы и наименование центров по предоставлению государственных услуг приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

8. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, участвующих в предо-

ставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

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

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.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](http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

адрес официального сайта МФЦ - [mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru);

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

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

адреса электронной почты МФЦ приводятся в приложении № 3.

9. 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, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

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), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, 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);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

б) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центра по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

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

- в) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:
  - тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
  - настоящий Административный регламент;



- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства и центра по предоставлению государственных услуг.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - назначение и выплата ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - государственная услуга, ежемесячная выплата).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,  
предоставляющего государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ 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, а также Пенсионный Фонд Российской Федерации, Центр занятости населения, Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации.

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

### Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата ежемесячной выплаты и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении и выплата ежемесячной выплаты и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

- принятие решения об отказе в рассмотрении заявления и направление заявителю уведомления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о назначении выплаты и документов повторно, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

15. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», Приказом Минтруда России от 29 декабря 2017 г. № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат а также перечня документов (сведения), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка».

16. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 18 и 20 настоящего Административного регламента.

17. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

18. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной выплаты принимается центром по предоставлению государственных услуг в месячный срок с даты приема (регистрации) заявления о назначении выплаты с документами.

19. Ежемесячная выплата осуществляется со дня рождения ребенка, если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

Ежемесячная выплата назначается на срок один год.

По истечении этого срока гражданин подает новое заявление о назначении указанной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет, а также представляет документы (копии документов, сведения), предусмотренные пунктами 26 и 31 настоящего Административного регламента.

20. Ежемесячная выплата осуществляется центром по предоставлению государственных услуг через кредитные организации, указанные в заявлении о назначении выплаты, ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении выплаты с документами.

21. Центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой указанная организация запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения выплат сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы центра по предоставлению государственных услуг направляются соответствующими органами и организациями в течение 5 дней с даты поступления запроса.

22. В случае, если при поступлении в центр по предоставлению государственных услуг заявления о назначении выплат посредством почтовой связи к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), заявление о назначении выплаты и приложенные к нему копии документов возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления о назначении выплат и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

23. Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении выплаты через многофункциональный центр выдается заявителю в многофункциональном центре.

В случае если к заявлению о назначении выплат не приложены документы или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), центр по предоставлению государственных услуг в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о назначении выплат и документов повторно.

24. В течение 5 календарных дней после приема и регистрации заявления о назначении выплаты центр по предоставлению государственных услуг запрашивает в соответствующих органах сведения, необходимые для вынесения решения по принятому заявлению.

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

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

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

6) Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

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

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1704 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»;

10) Приказа Минтруда России от 29 декабря 2017 г. № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведения), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка».

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

12) Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 16.12.2011, № 51, ст. 1521);

13) Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25.)

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

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

1) заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с предъявлением следующих документов:

а) документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства (пребывания) заявителя;

б) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя;

2) заявления лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, по форме согласно Приложениям № 11 и 12 настоящего Административного регламента.

3) документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей:

а) свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

б) выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

в) свидетельства о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

г) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства,

с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

4) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка.

5) документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления - для лиц, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

6) документ, подтверждающий расторжение брака.

7) сведения о доходах членов семьи:

а) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

б) справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

в) сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

г) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

9) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

26-1. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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).

27. Заявитель вправе отказаться от получения ежемесячной выплаты путем подачи в центр по предоставлению государственных услуг заявления об отказе от получения

ежемесячной выплаты (далее - заявление об отказе) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об отказе может быть подано в центр по предоставлению государственных услуг, в который ранее заявителем было подано заявление о назначении выплаты, непосредственно по почте либо через многофункциональный центр в порядке, установленном пунктами 12 - 18 Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка», утвержденного Приказом Минтруда России от 29.12.2017 № 889н.

28. Заявление о назначении ежемесячной выплаты и документы, указанные в пунктах 26 и 31 настоящего Административного регламента могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В этом случае подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о назначении выплат, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

29. Заявление о назначении выплаты с документами могут быть поданы в центр по предоставлению государственных услуг через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

30. Заявление о назначении выплат с документами могут быть направлены в центры по предоставлению государственных услуг, в форме электронных документов, которые:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; 26, ст. 3889) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

б) представляются в центры по предоставлению государственных услуг с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через представителя при посещении центра по предоставлению государственных услуг;

посредством многофункционального центра;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) без электронных носителей;

в) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

В случае направления в центр по предоставлению государственных услуг заявления о назначении выплат в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения выплат.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении выплат, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

Заявление о назначении выплат подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

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

1) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (на одного из родителей);

2) сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

3) сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

4) справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

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

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

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

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

34. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми

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

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6) требовать 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего



государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги,  
установленных федеральными законами, принимаемыми  
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, законами и иными нормативными  
правовыми актами Республики Коми

36. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

37. Основаниями для отказа в назначении и выплате ежемесячной выплаты являются:

- 1) ребенок находится на полном государственном обеспечении;
- 2) гражданин лишен родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата;
- 3) ребенок рожден (усыновлен) до 1 января 2018 года;
- 4) ребенок или заявитель не являются гражданами Российской Федерации;
- 5) заявитель не проживает постоянно на территории Российской Федерации;
- 6) размер среднедушевого дохода семьи превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;
- 7) ребенок не является первым рожденным (усыновленным) женщиной;
- 8) заявитель не относится к категории, имеющей право на ежемесячную выплату, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;
- 9) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

38. Заявитель имеет право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ после устранения оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячной выплаты, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

39. Возобновление ежемесячной выплаты центром по предоставлению государственных услуг осуществляется в случае:

- 1) отмены решения суда об объявлении гражданина, получающего указанную выплату, умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу решение суда;

2) подачи заявления о возобновлении указанной выплаты гражданином, отказавшимся от ее получения, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступило соответствующее заявление.

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

40. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра по предоставлению государственных услуг и (или) его должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

46. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ,

ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

47. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их представления.

Датой приема заявления о назначении выплат, поданного в многофункциональный центр, считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

48. Заявление о назначении выплат, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения центром по предоставлению государственных услуг, и заявителю направляется извещение о дате получения заявления.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

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

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

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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).

57. 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.

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

60. 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.

61. 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.

62. 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.

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

64. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления

организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) организация выплаты ежемесячной выплаты.

#### Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

65. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

66. 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).

67. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 26 и 31 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

69. 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).

70. 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.

71. При представлении документов, указанных в пунктах 26 и 31 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), 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 № 4 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающей принятие документов;

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

72. 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 67 и подпунктом 3 пункта 71 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 26 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 3 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

73. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя 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.

74. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

75. 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.

76. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

77. 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.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документов (сведений),



указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

80. 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.

81. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней после приема и регистрации заявления о назначении выплат.

83. 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.

84. 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.

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

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов указанных в пунктах 26 и 31 настоящего Административного регламента.

86. При отсутствии оснований, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в соответствующий программный комплекс, используемый центром по предоставлению государственных услуг, готовит решение о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный документ.

87. При наличии оснований, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный документ.

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

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

90. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

91. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявителю не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 7 (приложениям № 8 и № 9) к настоящему Административному регламенту.

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

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

94. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - месячный срок с даты приема (регистрации) заявления о назначении выплаты с документами, указанными в пунктах 26 и 31 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) - 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

97. 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.

#### Формирование личного дела заявителя

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

99. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 26 и 31 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

100. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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

103. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

#### Организация выплаты ежемесячной выплаты

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

105. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств в соответствующем программном комплексе, используемом центром по предоставлению государственных услуг.

106. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Министерству как получателю бюджетных средств по территории, формирует выплатные документы для российской кредитной организации, которые включают в себя списки.

107. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными организациями в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Министерством и финансово-кредитными организациями. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы.

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

109. После подписания выплатные документы передаются главным бухгалтером специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми. После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий под-

готовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

110. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, представляет в финансово-кредитные организации выписные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи.

111. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты денежных средств – не позднее 26 числа текущего месяца.

113. Результатом административной процедуры организации выплаты является выплата заявителю денежных средств в соответствии с выбранным им способом доставки.

114. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платёжные документы о перечислении денежных средств заявителю в российской кредитной организации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

118. 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.

119. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

123. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

124. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

125. 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

126. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр по предоставлению государственных услуг, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра;

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 № 10 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.

127. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

128. 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.

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

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

131. 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.

В случае подачи жалобы в многофункциональный центр (на него или его работника) заявителю выдается расписка в получении 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, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

132. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается 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.



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

134. 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.

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми.

136. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, многофункциональный центр 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.

137. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

138-1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 138 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

138-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 138 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

139. 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 должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. 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:

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

142. 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).

143. 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, многофункциональный центр или работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника многофункционального центра, а также членов их семей, 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, учредителю многофункционального центра, многофункциональный центр 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.

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

145. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной выплаты  
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

### ИНФОРМАЦИЯ

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

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми:  
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,  
28-60-90 (приемная), т/факс: 28-60-14

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	28-60-99*110	С 9.00 до 13.00 первая среда каждого месяца
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель министра	16	28-60-90*111	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна - начальник отдела социальных выплат	19	28-60-90*170	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной выплаты  
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

### ИНФОРМАЦИЯ

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

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Справочные телефоны
1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр - по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar@ soc.rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@ soc.rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыл»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)

1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@ soc.rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_ knyazhpogost@ soc.rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@ soc.rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@ soc.rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 45	social_syktyvdin@ soc.rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 15	social_sysola@ soc.rkomi.ru	(88-2131) 9-26-50

1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Гагарина, д. 9	social_udora@soc. rkomi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym@ soc.rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 59	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

#### ГРАФИК (РЕЖИМ)

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

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

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

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

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной выплаты  
в связи с рождением (усыновлением) первого 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
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. Седькыркеш, 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
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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Ухта (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Сосногорск (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Усинск (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Сысольскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Сысольский район)

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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Печора (ТО ГАУ РК «МФЦ» 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. Путеец, 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Койгородскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Койгородский район)

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
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
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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Воркута (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Сыктывдинскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Сыктывдинский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Вильгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: syktyvdin@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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Корткеросскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Корткеросский район)

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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Троицко – Печорскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Троицко – Печорский район)

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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Удорскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Удорский район)

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. Едва, 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

1	2	3
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
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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Инта (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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, суббота, воскресенье: выходной

14. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть-Куломскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть-Куломский район)

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

1	2	3
Офис «Мои Документы» с. Помоздино, ул. им. А.В. Уляшева, д. 41	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Четверг, пятница: с 13.00 до 17.30 Понедельник – среда, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тимшер, ул. Советская, д. 9	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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
Офис «Мои Документы» пст. Югыдъяг, ул. Школьная, д. 4	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

15. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Прилузскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Прилузский район)

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: <a href="mailto:priluzskiy@mydocuments11.ru">priluzskiy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной

16. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть-Вымскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть-Вымский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» г. Микунь, ул. Ленина, д. 32	Тел.: (82134) 31-700 Эл. почта: <a href="mailto:ust-vymskiy@mydocuments11.ru">ust-vymskiy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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

1	2	3
Офис «Мои Документы» с. Айкино, ул. Центральная, д. 112, каб. № 3	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

17. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Вуктыл (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Вуктыл)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Вуктыл, ул. Пионерская д. 5а	Тел.: (82146) 22-914 Эл. почта: <a href="mailto:vuktyl@mydocuments11.ru">vuktyl@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Дутово, ул. Советская, д. 1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подчерье, ул. Зарубина, д. 1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

18. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Ижемскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Ижемский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: <a href="mailto:izhemy@mydocuments11.ru">izhemy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 133	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев Семьяшковых, д. 100	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 10	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной

19. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть-Цилемскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть-Цилемский район)

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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Княжпогостскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Княжпогостский район)

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 - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной выплаты  
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

рекомендуемая форма

№ запроса	
-----------	--

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

(наименование города, района)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия (в том числе при рождении)	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Гражданство	

## Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид (наименование)			
Серия	Номер		
Выдан (кем)	Дата выдачи		
СНИЛС (при наличии)			

Адрес места жительства заявителя (на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

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

Контактный телефон	
--------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить государственную услугу в виде ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка:

ФИО	
Дата рождения	
Гражданство	
Очередность рождения	

Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	ДА/НЕТ
Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	ДА/НЕТ
Сведения о доходах семьи заявителя	

Выплату прошу про- извести через	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____
-------------------------------------	--

## Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

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

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

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

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении выплаты подтверждаю. Я проинформирован(а) об ответственности за достоверность представленных сведений \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

#### Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

#### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Контактный телефон	

#### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид (наименование)			
Серия		Номер	
Выдан (кем)		Дата выдачи	

#### Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (уполномоченного лица)

Вид (наименование)			
Серия		Номер	
Выдан (кем)		Дата выдачи	

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись/ФИО)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись/ФИО)

-----



## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 На предоставление государственной услуги в виде ежемесячной выплаты в связи с  
 рождением (усыновлением) первого ребенка  
 (наименование государственной услуги)

---



---



---



---



---

## Перечень представленных документов:

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

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

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
 к Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по назначению и выплате ежемесячной выплаты  
 в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка  
 рекомендуемая форма

№ запроса	
-----------	--

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

\_\_\_\_\_ (наименование города, района)

## Данные заявителя (физического лица)

Фамилия (в том числе при рождении)	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Гражданство	

## Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид (наименование)				
Серия		Номер		
Выдан (кем)			Дата выдачи	
СНИЛС (при наличии)				

Адрес места жительства заявителя (на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

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

Контактный телефон				
--------------------	--	--	--	--

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявляю об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

ФИО				
Дата рождения				
Гражданство				
Очередность рождения				

## Представлены следующие документы

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

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

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Способ получения уведомления о прекращении предоставления государственной услуги	а) при личном обращении в (ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» или МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты; г) через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми
--	---

## Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Контактный телефон	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид (наименование)			
Серия	Номер		
Выдан (кем)		Дата выдачи	

## Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (уполномоченного лица)

Вид (наименование)			
Серия	Номер		
Выдан (кем)		Дата выдачи	

(Дата)

(Подпись/ФИО)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (Дата) (Подпись/ФИО)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
 Об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка  
 (наименование государственной услуги)

Принято \_\_\_\_\_

---



---



---



---

## Перечень представленных документов:

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

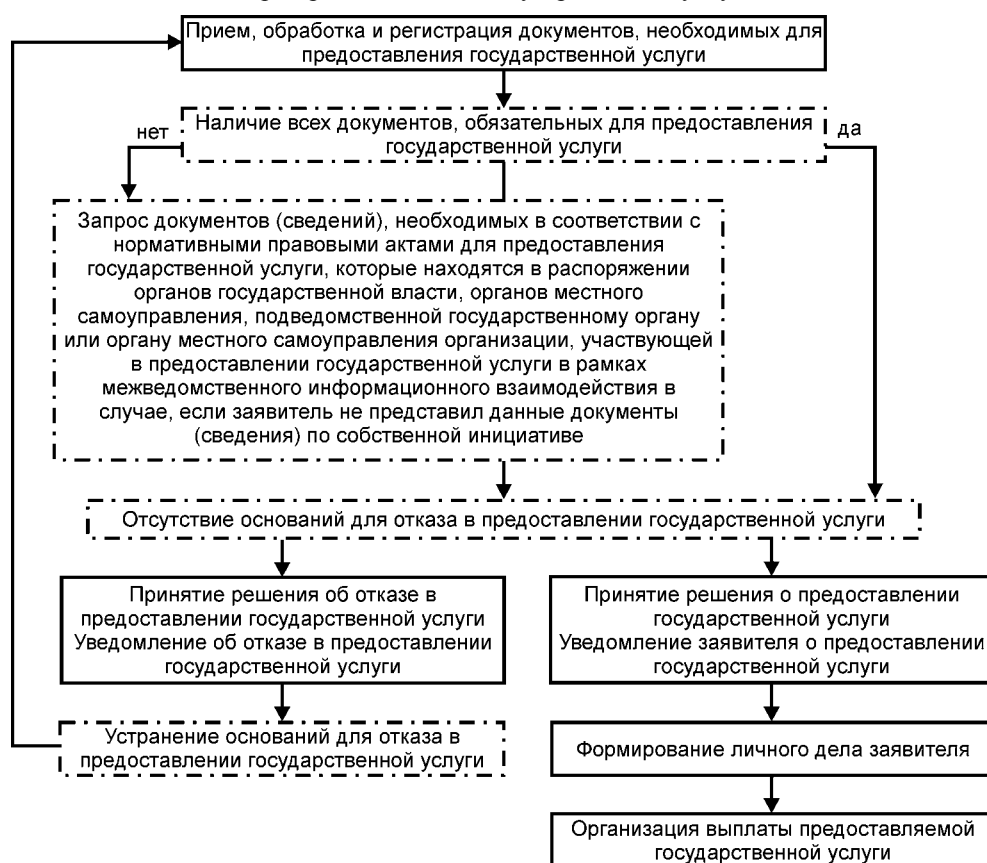
Срок принятия решения	
Контактный телефон ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной выплаты  
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной выплаты  
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка  
(Рекомендуемая форма)

Государственное 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 № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной выплаты  
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка  
(Рекомендуемая форма)

Государственное 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной выплаты  
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Рекомендуемая форма

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

\_\_\_\_\_ (название города, района)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении заявления

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 его рассмотрении по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (причина отказа: к заявлению о назначении выплат не приложены документы или приложены не все документы).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной выплаты после  
устранения причин отказа.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной выплаты  
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (наименование Министерства, государственного учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел., E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_ (наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица,  
специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_ ;

3. \_\_\_\_\_ .

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы

(дата, вх. №).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной выплаты  
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных совершеннолетних членов  
семьи, не являющихся заявителями

Я, гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата, год и место рождения)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года,

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в связи с обращением заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ дата, год и место рождения,

паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

за предоставлением государственной услуги, даю согласие ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения», МФЦ

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с целью предоставления государственной услуги.

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

Подпись:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись совершеннолетнего члена семьи)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной выплаты  
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных несовершеннолетних членов  
семьи заявителя

Я, гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата, год и место рождения)

серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
(вид документа, удостоверяющего личность)

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

\_\_\_\_\_ за своего(ю) несовершеннолетнего(юю)

1) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата, год и место рождения)

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

2) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата, год и место рождения)

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

3) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
в связи с обращением за предоставлением государственной услуги, даю согласие  
ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты  
населения», МФЦ

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку  
моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от  
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 г.  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
с целью предоставления государственной услуги.

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

Подпись:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись совершеннолетнего члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)



ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**335** О внесении изменений в приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 16 декабря 2016 г. № 142-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»<sup>4</sup>

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 16 декабря 2016 г. № 142-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» изменения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, за исключением положений для которых предусмотрен иной срок вступления в законную силу.

3. Абзацы третий – седьмой пункта 6, абзацы седьмой и четырнадцатый пункта 15 Приложения к настоящему приказу вступают в силу с 18 октября 2018 г.

и.о. министра строительства  
и дорожного хозяйства Республики Коми

И.К. КРУГЛОВА

г. Сыктывкар  
19 сентября 2018 г.  
№ 396-ОД

<sup>4</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.09.2018 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 16 декабря 2016 г. № 142-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»

1. В пункте 4 Приказа Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 16 декабря 2016 г. № 142-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – приказ) слова «С.В. Двуреченского» исключить.

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – Административный регламент), утвержденном приказом (приложение):

1) в пункте 1 слова ««Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми» заменить словами «Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми»;

2) в пункте 4 внести следующие изменения:

а) абзац второй подпункта «в» подпункта 1 изложить в следующей редакции:

«Министерство строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (телефоны для справок: приемная (8212) 30-15-39; факс (8212) 25-54-56);»;

б) в абзаце третьем подпункта 2 слова «[minarh@minstroy.rkomi.ru](mailto:minarh@minstroy.rkomi.ru)» заменить словами «[minstroy@minstroy.rkomi.ru](mailto:minstroy@minstroy.rkomi.ru)»;

в) абзац первый подпункта 4 после слов «(функций) Республики Коми» дополнить словами «и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) подпункт 9 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«9) выданные организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, справки о составе семьи заявителя по прежнему месту жительства до возвращения для проживания в населенные пункты, расположенные на территориях муниципальных образований городских округов (муниципальных районов) в Республике Коми, в границах которых заявители (родители (один из родителей) детей реабилитированных лиц, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении) проживали до применения к ним репрессий;»;

4) дополнить пунктами 13.1 и 13.2 следующего содержания:

«13.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

1) лично;

2) посредством почтового отправления.

13.2. В случае направления документов, указанных в подпунктах 2-18 пункта 13 и в пункте 14 настоящего Регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.»;

5. пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с запросом, подаваемым в Министерство, следующие документы:

1) сведения в отношении жилых помещений заявителя и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

2) документы о том, что заявитель не обеспечивался жилыми помещениями в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», выданные органами местного самоуправления по прежнему месту жительства заявителя до возвращения для проживания в населенные пункты, расположенные на территориях муниципальных образований городских округов (муниципальных районов) в Республике Коми, в границах которых заявители (родители (один из родителей) граждан, указанных в подпункте «в» пункта 2 Регламента) проживали до применения репрессий;

3) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям»;

4) договор социального найма жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, - для граждан и членов их семей, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма;

5) справку о составе семьи, подтверждающую факт совместного проживания гражданина и членов его семьи с указанием занимаемой общей площади жилого помещения, в случае, если данный документ находится в распоряжении органа местного самоуправления или подведомственной ему организации;

6) справки о регистрации по прежнему месту жительства заявителя до возвращения для проживания в населенные пункты, расположенные на территориях муниципальных образований городских округов (муниципальных районов) в Республике Коми, в грани-

цах которых заявители (родители (один из родителей) граждан, указанных в пункте 3 части 1 статьи 1 настоящего Закона) проживали до применения к ним репрессий, в случае, если данные документы находятся в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел по вопросам миграции», органа местного самоуправления или подведомственной ему организации.»;

б) пункт 17 дополнить подпунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

7) название административной процедуры «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми»;

8) в пункте 36:

а) подпункт 3 после слов «на учет» дополнить словами «и направление уведомления о принятом решении»;

б) в пункте 4 слова «заявителя.» заменить словами «заявителя.»;

в) дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»;

9) в пункте 45 слова «подпунктом 3 пункта 45» заменить словами «подпунктом 3 пункта 44»;

10. пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя (его уполномоченного представителя) за получением государственной услуги в Министерство с запросом и документами.»;

11) пункты 52-54 изложить в следующей редакции:

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

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, представленных заявителем.

54. Результатом выполнения административной процедуры является направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в организации, государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (сведения из них), необходимые для предоставления государственной услуги.»;

12) дополнить пунктом 54.1. следующего содержания:

«54.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в системе электронного документооборота.»;

13) пункт 64 изложить в следующей редакции:

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

1) принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемом по договору социального найма и направление уведомления заявителю;

2) принятие решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемом по договору социального найма.»;

14) раздел III дополнить подразделом «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» следующего содержания:

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги документах

73.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

73.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

73.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Министерства делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 38-49 Административного регламента.

73.4. Заявление рассматривается специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня следующего за днем поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Министерства, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в день его рассмотрения:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и направляет мотивированный отказ заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Министерство.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

73.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

73.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

73.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

73.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, в журнале исходящей документации.

73.9. Плата с заявителя в случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, не взимается.»;

15) наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональ-

ного центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

16) пункты 83-84 изложить в следующей редакции:

«83. Организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

84. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Министерства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

17) дополнить пунктом 84.1 следующего содержания:

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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) нормативными правовыми актами Республики Коми;

7) отказ специалистов, должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

18) дополнить пунктами 96.1 и 96.2 следующего содержания:

«96.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 96 настоящего Регламента, дается информация о действиях,

осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

96.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 96 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

19) приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по принятию на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях государственного жилищного  
фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам  
социального найма, граждан, имеющих право состоять на  
указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми  
«О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми  
помещениями государственного жилищного фонда  
Республики Коми отдельных категорий граждан  
в соответствии с Законом Российской Федерации  
«О реабилитации жертв политических репрессий»

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте,  
электронном адресе Министерства строительства и дорожного  
хозяйства Республики Коми

Министерство строительства и дорожного хозяйства Республики Коми.

Адрес: ул. Коммунистическая, д. 8, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000.

Телефон: (8212) 30-15-39 (приемная министра строительства и дорожного хозяйства Республики Коми);

E-mail: [minstroy@minstroy.rkomi.ru](mailto:minstroy@minstroy.rkomi.ru).

Адрес сайта: [www.arch.rkomi.ru](http://www.arch.rkomi.ru).

Телефон для справок и консультаций граждан по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 30-15-39 доб. 542 (отдел жилищных субсидий Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми).

Режим работы для приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник - четверг: 14.30 - 17.00;

Пятница и предпраздничные дни: 14.30 - 15.30.

Прием граждан для консультаций осуществляется в каб. 408.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, запросы по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 30-15-39 доб. 512 (отдел документационного обеспечения).»;

20) в приложении № 2 к Административному регламенту слова «В Министерство строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми» заменить словами «В Министерство строительства и дорожного хозяйства Республики Коми»;



21) в приложении № 3 к Административному регламенту слова «Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми» заменить словами «Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми»;

22) в приложении № 5 к Административному регламенту слова «Министру строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми» заменить словами «Министру строительства и дорожного хозяйства Республики Коми».

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ТАРИФОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**336** Об утверждении аукционной документации по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств<sup>5</sup>

В соответствии с приказом Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов в Республики Коми от 27 августа 2018 г. № 384-ОД «Об утверждении порядка проведения торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и (или) хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и (или) перемещения задержанных транспортных средств»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить аукционную документацию по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня опубликования.

Заместитель Председателя Правительства  
Республики Коми – министр энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар  
19 сентября 2018 г.  
№ 418-ОД

<sup>5</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 20.09.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми  
от 19 сентября 2018 г. № 418-ОД

## АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств

### Оглавление

Сведения об условиях проведения торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств.....	
1. Общие положения.....	
2. Общие сведения об аукционе.....	
3. Требования к участникам аукциона. ....	
4. Извещение о проведении аукциона. Документация об аукционе. ....	
5. Порядок подачи, изменений и отзыва заявок на участие в аукционе .....	
6. Место, дата и время начала и окончания рассмотрения комиссией заявок на участие в аукционе:.....	
7. Порядок проведения аукциона. Оформление результатов аукциона .....	
8. Заключительные положения .....	
Приложение № 1 .....	
Приложение № 2 .....	
Приложение № 3 .....	
Приложение № 4 .....	
Приложение № 5 .....	
Приложение № 6 .....	
Приложение № 8 .....	

### СВЕДЕНИЯ

об условиях проведения торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая документация по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств (далее – аукционная документация) определяет порядок и условия проведения открытого аукциона путем снижения начальной максимальной цены предмета аукциона (базовых уровней тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств, определенных приказом органа регулирования в соответствии с приказом ФАС России от 15 августа 2016 г.

№ 1145/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств и установлению сроков оплаты» (далее – соответственно аукцион, приказ ФАС России № 1145/16)) на «шаг аукциона», указанный в извещении о проведении аукциона.

1.2. Аукционная документация разработана в соответствии с Порядком проведения торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми (далее – торги) путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств (далее – Порядок).

## 2. Общие сведения об аукционе

2.1. Организатором аукциона является Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (далее – организатор аукциона).

Место нахождения организатора аукциона: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 73 (5 этаж).

Контактные телефоны по вопросам проведения аукциона и участия в нем: тел 29-15-79, факс 30-15-27.

Адрес электронной почты: [main@energo.rkomi.ru](mailto:main@energo.rkomi.ru)

2.2. Предметом аукциона является определение тарифов за услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми, подлежащих применению при оплате лицом, привлеченным к административной ответственности за административное правонарушение, повлекшее задержание транспортного средства.

2.3. Торги проводятся в форме открытого аукциона путем снижения начальной максимальной цены предмета аукциона (базовых уровней тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств, определенных приказом органа регулирования в соответствии с приказом ФАС России № 1145/16) на «шаг аукциона», указанный в извещении о проведении аукциона.

2.4. Аукцион является открытым по составу участников.

2.5. Информация о лотах аукциона приведена в приложении № 1 к аукционной документации.

2.6. Организатор аукциона:

- определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе в соответствии с решением о проведении аукциона;
- организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона, признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона;
- дает разъяснения относительно подлежащих представлению документов до окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе;
- обеспечивает хранение зарегистрированных заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений.

2.7. Созданная Организатором аукциона комиссия для проведения аукциона рассматривает заявки на участие в аукционе, отбирает участников аукциона, ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол аукциона, протокол об отстранении участника аукциона от участия в аукционе в соответствии с приказом о создании комиссии.

2.8. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные пунктом 2.7 настоящей аукционной документации, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Голос Председателя комиссии при равенстве голосов членов комиссии является решающим.

### 3. Требования к участникам аукциона

3.1. Участником аукциона может быть коммерческая организация, некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, индивидуальный предприниматель, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми (далее – участник аукциона).

3.2. Участник аукциона должен соответствовать следующим требованиям:

а) не находиться в процессе ликвидации или реорганизации в форме выделения или разделения;

б) в отношении участника аукциона не возбуждено дело о банкротстве;

в) на имущество участника аукциона не наложен арест и (или) его деятельность не приостановлена;

г) отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. Участник аукциона считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимок, задолженности и решение по такому заявлению на день рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято;

д) с которым в течение предыдущих шести месяцев до размещения извещения о проведении аукциона не был расторгнут договор из-за ненадлежащего его исполнения;

е) владеть на любом законном праве специализированной стоянкой, соответствующей следующим требованиям:

– возможность круглосуточного приема и выдачи задержанных транспортных средств;

– наличие на территории специализированной стоянки помещения для осуществления расчетов с владельцами транспортных средств, помещенных на специализированную стоянку, представителями владельцев или лицами, имеющими при себе документы, необходимые для управления данными транспортными средствами;

– наличие освещения территории специализированной стоянки в ночное время;

– обеспечение отсутствия доступа посторонних лиц к задержанным транспортным средствам, находящимся на территории специализированной стоянки;

ж) владеть на любом законном праве транспортным средством, предназначенном для перемещения транспортных средств:

- позволяющим осуществлять перемещение задержанных транспортных средств с различными видами трансмиссий, находящихся в любом техническом состоянии (отсутствие буксировочных креплений, заниженный дорожный просвет, включенная передача коробки скоростей, поднятый рычаг стояночного тормоза, либо заблокированное рулевое колесо);

- позволяющим осуществлять перемещение задержанных транспортных средств категорий А, В, D, С и Е;

- оснащенным устройством мониторинга транспорта, позволяющим определить точку задержания и расстояние перевозки задержанного транспортного средства.

3.3. Организатор аукциона, комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям, указанным в подпунктах «а»-«в» пункта 3.2 настоящей аукционной документации, у органов государственной власти и иных органов, за исключением лиц, подавших заявку на участие в аукционе, либо посредством обращения к открытым информационным ресурсам, размещаемым в информационно-коммуникационной сети «Интернет». При этом организатор аукциона, комиссия не вправе возлагать на участников аукциона обязанность подтверждать соответствие требованиям, указанным в подпунктах «а»-«в» пункта 3.2 настоящей аукционной документации.

3.4. Заявителем может быть коммерческая организация, некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, индивидуальный предприниматель, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми (далее – заявитель).

3.5. Заявитель не допускается комиссией к участию в аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 5.1 и 5.6 настоящей аукционной документации;

2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 3.2 настоящей аукционной документации;

3) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;

4) наличия решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

5) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

3.6. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 3.5 настоящей аукционной документации, не допускается.

3.7. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с пунктами 5.1 и 5.6 настоящей аукционной документации, комиссия в срок не позднее 5 рабочих дней со дня установления указанного факта обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

3.8. Протокол об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте организатора аукциона в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

#### 4. Извещение о проведении аукциона. Документация об аукционе.

4.1. Извещение о проведении аукциона приведено в приложении № 8 аукционной документации.

4.2. Извещение о проведении аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте организатора аукциона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.komires.ru>) (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4.3. Организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить заявителю документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона.

Предоставление аукционной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона не допускается.

4.4. Заявитель вправе направить организатору аукциона запрос о разъяснении положений аукционной документации (форма запроса приведена в приложении № 4 аукционной документации). В течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить разъяснения положений аукционной документации (форма предоставления разъяснений приведена в приложении № 5 аукционной документации), если указанный запрос поступил к организатору аукциона не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. В течение 2 рабочих дней со дня направления разъяснения положений аукционной до-

кументации по запросу заявителя такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заявителя, от которого поступил запрос.

#### 5. Порядок подачи, изменений и отзыва заявок на участие в аукционе

5.1. Для участия в аукционе заявители представляют организатору аукциона в срок, определенный аукционной документацией, заявку на участие в аукционе на бумажном носителе непосредственно или почтовым отправлением, заполненную по форме, утвержденной аукционной документацией (приложения №2). В этой заявке указываются следующие сведения о заявителе:

- полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, телефон, идентификационный номер налогоплательщика – для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, сведения о месте жительства, телефон, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации – для индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), либо нотариально оформленную доверенность (для физических лиц). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

- сведения о том, что заявитель не находится в процессе ликвидации или реорганизации в форме выделения или разделения;

- сведения о том, что в отношении заявителя не возбуждено дело о банкротстве;

- сведения о том, что на имущество заявителя не наложен арест и (или) его деятельность не приостановлена;

- перечень специализированного транспорта и место нахождения специализированной стоянки (приложение № 7 аукционной документации).

5.2. Заявка на участие в аукционе заполняется на русском языке, подписывается уполномоченным лицом организации её подавшей, с указанием должности, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), скрепляется печатью (при наличии) и содержит описание документов (приложение № 3 аукционной документации).

Документы иностранного происхождения, составленные на иностранном языке, при представлении в составе заявки должны сопровождаться их надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

5.3. Заполнение заявки производится собственноручно либо с помощью компьютерной техники. Заявка на участие в аукционе и прилагаемые к ней документы должны быть заполнены разборчиво без исправлений, подчисток, помарок. Заполнять заявку и прилагаемые к ней документы карандашом запрещается.

5.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в составе заявки на участие аукционе копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, за-

веренную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо оригинал такой выписки.

5.5. В случае отправки заявки через почтовую связь, она должна быть направлена в запечатанном конверте как почтовое отправление с уведомлением о вручении. При этом заявитель должен направить конверт с заявкой заблаговременно, с таким расчетом, чтобы он был получен организатором аукциона не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Организатор аукциона не несет ответственности перед заявителем за возможное нарушение сроков почтовой доставки. Датой получения заявки считается дата поступления в Министерство конверта с заявкой, указанная в уведомлении о вручении почтового отправления.

5.6. К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

а) по требованиям, указанным в подпунктах «а» - «в» пункта 3.2 настоящей аукционной документации – заполненная в соответствии с пунктом 5.1 настоящей аукционной документации заявка на участие в аукционе;

б) по требованию, указанному в подпункте «е» пункта 3.2 настоящей аукционной документации - заверенные руководителем заявителя или уполномоченным лицом заявителя копии следующих документов:

- подтверждающих владение на любом законном праве специализированной стоянкой:

- фотографии специализированной стоянки, подтверждающие отсутствие доступа посторонних лиц и наличие на территории специализированной стоянки помещения для осуществления расчетов с владельцами транспортных средств, помещенных на специализированную стоянку, представителями владельцев или лицами, имеющими при себе документы, необходимые для управления данными транспортными средствами;

- договор энергоснабжения специализированной стоянки;

- трудовые договоры и (или) договоры гражданско-правового характера со сторожами и (или) диспетчерами;

- график работы специализированной стоянки, обеспечивающий возможность круглосуточного приема и выдачи задержанных транспортных средств;

в) по требованию, указанному в подпункте «ж» пункта 3.2 настоящей аукционной документации - заверенные руководителем заявителя или уполномоченным лицом заявителя копии следующих документов:

- подтверждающих владение на любом законном праве транспортным средством, предназначенном для перемещения задержанных транспортных средств категорий А, В, D, С и Е, в том числе свидетельств о регистрации транспортных средств и паспортов транспортных средств, с использованием которых осуществляется (предполагается осуществлять) перемещение задержанного транспортного средства на специализированную стоянку, а также действующей диагностической карты;

- подтверждающих оснащение эвакуаторов системой мониторинга транспорта, позволяющим определить точку задержания и расстояние перевозки задержанного транспортного средства;

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости).

5.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 5.1 и 5.6 настоящей аукционной документации, не допускается.

5.8. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении одного лота аукциона. Представление этой заявки подтверждает согласие заявителя с извещением о проведении аукциона и документацией об аукционе.

5.9. Заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона в день поступления в журнале регистрации заявок. В журнале регистрации заявок указываются:

- дата и время ее поступления (часы и минуты);

- регистрационный номер заявки;
- наименование заявителя;
- информация об изменении/отзыве заявки;
- подпись заявителя;
- подпись лица, принявшего заявку на участие в аукционе.

По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении его заявки на участие в аукционе с указанием даты и времени ее получения.

5.10. Заявка на участие в аукционе, полученная после даты и времени окончания приема таких заявок, указанных в извещении о проведении аукциона, не вскрывается, не рассматривается и в тот же день возвращается заявителю.

5.11. Заявка на участие в аукционе и прилагаемые к ней документы должны быть сформированы в единый пакет документов, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью заявителя (при наличии).

На обратной стороне последнего листа комплекта документов с заявкой на участие в аукционе должна быть надпись «прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_\_ листов», данная запись заверяется подписью и печатью (при наличии) заявителя таким образом, чтобы исключалась возможность изъятия, замены или добавления документов в такой комплект без нарушения прошивки, печати (при наличии) и подписи заявителя и нумерации листов.

Применение факсимильных подписей на документах и копиях документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, не допускается.

5.12. Участник отбора имеет право изменить или отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме уполномоченный орган (приложение № 6 аукционной документации). В случае отзыва заявки до окончания срока приема заявок предложение считается неподанным.

Изменение заявки на участие в аукционе осуществляется путем отзыва ранее поданной заявки на участие в аукционе, и представления в Министерство новой заявки на участие в аукционе до окончания срока и времени их приема.

Допускается однократное изменение конверта с конкурсной заявкой.

5.13. Письменное заявление об отзыве заявки на участие в аукционе регистрируется в день поступления в Министерство.

Возврат заявки осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения непосредственно заявителю на руки при условии ожидания заявителем её выдачи, либо в течение десяти рабочих дней – путем направления заказного почтового отправления под адрес указанному в заявлении о возврате заявки.

При возврате заявки лицо, ее получающее, расписывается в журнале приема заявок под записью о ее возврате.

5.14. Повторно поданная заявка на участие в аукционе регистрируется в день поступления в Министерство.

5.15. Заявка на участие в аукционе заполняется по форме, указанной в приложении № 2 к настоящей документации и должна быть подписана заявителем или его уполномоченным представителем. Заявка на участие в аукционе подписанная уполномоченным представителем должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

5.16. Организатор аукциона принимает все необходимые меры по обеспечению сохранности представленных заявителями заявок, а также содержащейся в них информации.

5.17. Информация относительно заявителей, состава и содержания поступивших заявок на участие в аукционе, не подлежит разглашению и представлению заявителям и участникам аукциона. Не допускается взаимоотношения заявителей и участников аукциона с должностными лицами организатора аукциона и членами комиссии в письменной,



электронной, устной и иных формах по вопросам, связанным с представлением информации о заявителях, состава и содержания поступивших заявок на участие в аукционе.

6. Место, дата и время начала и окончания рассмотрения комиссией заявок на участие в аукционе

6.1. Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 73 (5 этаж), 521 кабинет:

понедельник – четверг с 08 часов 45 мин. до 17 часов 15 мин.;

пятница: с 08 часов 45 мин. до 15 часов 45 мин.;

Адрес для отправки заявок почтовым отправлением: 167000, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.

6.2. Заявки на участие в аукционе принимаются с 08 часов 45 мин. (время московское) «21» сентября 2018 года до 17 часов 15 мин. «10» октября 2018 г.

6.3. Дата, время, место вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе:

6.4. Вскрытие заявок на участие в аукционе проходит с 17 часов 20 мин. (время московское) «10» октября 2018 г.

6.5. Срок рассмотрения поступивших заявок на участие в аукционе:

6.6. Заявки на участие в аукционе рассматриваются с 8 часов 45 мин. (время московское) «11» октября 2018 г. по 15 часов 00 мин. «12» октября 2018 г.

6.7. Дата, время, место проведения аукциона и подведения его итогов:

Аукцион состоится в 14 часов 00 мин. (время московское) «19» октября 2018 г., по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, 73 (5 этаж).

6.8. Контактные телефоны по вопросам проведения аукциона и участия в нем: тел 29-15-79, факс 30-15-27.

6.9. Адрес электронной почты: [main@energo.rkomi.ru](mailto:main@energo.rkomi.ru)

6.10. В случае если после окончания срока подачи заявок выясняют, что подана одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной такой заявки, аукцион признается несостоявшимся.

6.11. В случае если подана одна заявка (или не подано ни одной заявки) на участие в аукционе в отношении отдельных лотов, аукцион признается несостоявшимся только в отношении таких лотов. Аукцион проводится в отношении остальных лотов, в отношении которых допущено к участию в аукционе два и более заявителя.

6.12. Вскрытие конвертов с заявками производится комиссией.

Комиссия проверяет целостность конверта перед вскрытием.

Комиссия вскрывает конверты с заявками в присутствии представителей участников отбора, которые пожелают принять в этом участие.

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), адрес и состав заявки каждого участника отбора, конверт, с заявкой которого вскрывается, объявляются лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками, и заносятся в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Информация об итогах вскрытия конвертов, а также копия протокола вскрытия конвертов размещается на официальном сайте уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией.

6.13. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, а также на соответствие заявителей требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящей аукционной документации. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 рабочих дней со дня окончания срока их подачи.

6.14. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе заявителя и признании заявителя,

подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящей аукционной документацией. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания срока рассмотрения заявок на участие в аукционе. В протоколе указываются:

- сведения о зарегистрированных заявках на участие в аукционе с указанием имен (наименований) заявителей;
- дата подачи заявок на участие в аукционе;
- сведения об отозванных заявках на участие в аукционе;
- имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона;
- имена (наименования) заявителей, которым было отказано в признании их участниками аукциона, с указанием причин такого отказа.

6.15. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в день окончания их рассмотрения размещается организатором аукциона на официальном сайте. В случае если подана одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной такой заявки, в протокол вносится запись о признании аукциона несостоявшимся.

6.16. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей, подавших заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

6.17. Министерство, комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям, указанным в пунктах 3.2 и 5.6 настоящей документации, у органов государственной власти и иных органов, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем аукционе либо посредством обращения к открытым информационным ресурсам, размещаемым в информационно коммуникационной сети «Интернет».

6.18. В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в аукционе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки конкурсной комиссией не рассматриваются.

## 7. Порядок проведения аукциона. Оформление результатов аукциона

7.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

7.2. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов комиссии и участников аукциона (их представителей). При невозможности присутствия участников аукциона (их представителей) в связи со значительными финансовыми, трудовыми и временными затратами на проезд к месту проведения аукциона, назначенного организатором для проведения аукциона, организатор проводит аукцион с применением видеоконференцсвязи. О невозможности присутствия и о необходимости организации видеоконференцсвязи организатором участник аукциона сообщает организатору в письменной форме не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения аукциона. Место проведения видеоконференцсвязи должно соответствовать муниципальному району, городскому округу, указанному в документации к лоту аукциона как место осуществления деятельности по перемещению и хранению задержанных транспортных средств. О месте проведения видеоконференцсвязи организатор сообщает в письменной и устной форме не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения аукциона.

7.3. Аукцион проводится путем понижения начальной максимальной цены предмета аукциона на «шаг аукциона», установленный в извещении о проведении аукциона, отдельно в отношении каждого лота.

7.4. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). Ре-

гистрация начинается за 30 минут до начала проведения аукциона и заканчивается за пять минут до начала проведения аукциона. Список зарегистрированных участников аукциона вручается председателю аукционной комиссии. При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, лота аукциона, начальной максимальной цены предмета аукциона, «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене предмета аукциона;

3) в случае если после объявления аукционистом цены предмета аукциона, карточки подняли несколько участников, а после 3-кратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона ни один из участников аукциона не предложил более низкую цену предмета аукциона, цена предмета аукциона уменьшается на «шаг аукциона»;

4) участник аукциона после объявления аукционистом начальной максимальной цены предмета аукциона и цены предмета аукциона, уменьшенной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку, в случае если он согласен с объявленной ценой предмета аукциона;

5) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной максимальной цены предмета аукциона и цены предмета аукциона, уменьшенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену предмета аукциона, уменьшенную в соответствии с «шагом аукциона»;

6) в случае если после 3-кратного объявления последнего предложения о цене предмета аукциона никто из участников аукциона не представил предложение о более низкой цене предмета аукциона, аукцион считается завершенным. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее предложение о цене предмета аукциона и наименование участника аукциона, сделавшего последнее предложение о цене предмета аукциона.

7.5. Комиссия объявляет последнее предложение о цене предмета аукциона по лотам и наименование участника, предложившего наименьшую цену предмета аукциона.

7.6. Комиссия ведет протокол аукциона, в котором указываются место, дата и время проведения аукциона, участники аукциона, начальная максимальная цена предмета аукциона, последнее предложение о цене предмета аукциона.

Протокол аукциона подписывается в день проведения аукциона всеми присутствующими членами комиссии

Протокол аукциона составляется в одном экземпляре, который остается у организатора аукциона.

7.7. Протокол аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня подписания указанного протокола.

7.8. Наименьшая цена предмета аукциона по лотам устанавливается уполномоченным регулирующим органом в качестве соответствующих тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств на соответствующей территории.

7.9. Решение об утверждении результатов аукциона в отношении соответствующих тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств на соответствующей территории оформляется приказом Министерства, проект которого размещается на официальном сайте не позднее 1 рабочего дня со дня подписания протокола аукциона.

7.10. В случае признания аукциона несостоявшимся уполномоченный регулирующий орган устанавливает тарифы в размере не выше определенных базовых уровней тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств, определенных приказом уполномоченного органа регулирования в соответствии с приказом ФАС России № 1145/16.

7.11. Тарифы, установленные по результатам аукциона, могут применяться всеми хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории действия решения уполномоченного регулирующего органа.

## 8. Заключительные положения

8.1. Любой заявитель, участник аукциона имеет право по письменному запросу получить от Министерства копии документов, только в части информации, касающейся данного заявителя, участника аукциона.

8.2. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки, аукционная документация хранятся в Министерстве не менее чем три года.

8.3. Любой заявитель, участник аукциона имеет право в порядке, предусмотренном действующим законодательством, обжаловать действия (бездействие) Министерства, комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**СВЕДЕНИЯ**  
о предмете конкурса

Номер лота для участия в аукционе	Предмет аукциона	Наименование муниципального образования Республики Коми, на территории которого оказываются услуги по перемещению и хранению транспортного средства
1	2	3
1	Определение тарифов за услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми, подлежащих применению при оплате лицом, привлеченным к административной ответственности за административное правонарушение, повлекшее задержание транспортного средства	ГО Сыктывкар
2	Определение тарифов за услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми, подлежащих применению при оплате лицом, привлеченным к административной ответственности за административное правонарушение, повлекшее задержание транспортного средства	ГО Воркута
3	Определение тарифов за услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми, подлежащих применению при оплате лицом, привлеченным к административной ответственности за административное правонарушение, повлекшее задержание транспортного средства	ГО Вуктыл
4	Определение тарифов за услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми, подлежащих применению при оплате лицом, привлеченным к административной ответственности за административное правонарушение, повлекшее задержание транспортного средства	ГО Инта
5	Определение тарифов за услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми, подлежащих применению при оплате лицом, привлеченным к административной ответственности за административное правонарушение, повлекшее задержание транспортного средства	МР Печора
6	Определение тарифов за услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми, подлежащих применению при оплате лицом, привлеченным к административной ответственности за административное правонарушение, повлекшее задержание транспортного средства	МР Сосногорск



1	2	3
18	Определение тарифов за услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми, подлежащих применению при оплате лицом, привлеченным к административной ответственности за административное правонарушение, повлекшее задержание транспортного средства	МР Усть-Вымский
19	Определение тарифов за услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми, подлежащих применению при оплате лицом, привлеченным к административной ответственности за административное правонарушение, повлекшее задержание транспортного средства	МР Усть-Куломский
20	Определение тарифов за услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми, подлежащих применению при оплате лицом, привлеченным к административной ответственности за административное правонарушение, повлекшее задержание транспортного средства	МР Усть-Цилемский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

(Форма заявки на участие в конкурсе)

В Министерство энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми

(для индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВКА**

на участие в торгах (аукционе на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми

на лот № \_\_\_\_\_

г. Сыктывкар «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Место жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (не обязательно) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации \_\_\_\_\_

ФИО представителя заявителя \_\_\_\_\_,

действующего на основании надлежаще оформленной доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Настоящей заявкой Заявитель подтверждает, что:

- ознакомлен с условиями торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми;

- в отношении Заявителя не начата процедура ликвидации, прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо не возбуждено арбитражным судом дело о признании банкротом;

- в отношении Заявителя отсутствует просроченная задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- в течение предыдущих шести месяцев до размещения извещения о проведении аукциона с Заявителем не был расторгнут договор из-за ненадлежащего его исполнения;

- в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие на использование организатором аукциона своих персональных данных в целях, определенных приказом Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_ «О порядке проведения торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств».

Подпись претендента (представителя претендента) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявке прилагаются документы согласно описи.

Заявка принята организатором аукциона (его полномочным представителем):

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Номер заявки \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

### ЗАЯВКА

на участие в торгах (аукционе на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми

на лот № \_\_\_\_\_

г. Сыктывкар «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (не обязательно) \_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_,

действующего на основании надлежаще оформленной доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.





ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

(Форма запроса о разъяснении положений аукционной документации)

В Министерство энергетики,  
 жилищно-коммунального хозяйства  
 и тарифов Республики Коми

**ЗАПРОС**

о разъяснении положений аукционной документации

\_\_\_\_\_ (полное и (или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Место нахождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail заявителя \_\_\_\_\_

(при наличии)

Прошу разъяснить следующие положения конкурсной документации:

№ п/п	Раздел/часть аукционной документации	Содержание запроса на разъяснение положений аукционной документации

Ответ на запрос прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается почтовый и (или) электронный адрес, на который необходимо направить ответ)

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

(Форма разъяснения положений аукционной документации)

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

положений аукционной документации

Разъяснение предоставляется:

\_\_\_\_\_ (полное и (или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Разъяснение:

№ п/п	Раздел/часть аукционной документации	Содержание разъяснений

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

(Форма уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе)

В Министерство энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отзыве заявки на участие в аукционе

\_\_\_\_\_ (полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Настоящим письмом \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование организации; для физического лица – Ф.И.О.)

в лице \_\_\_\_\_  
(для юридического лица – должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

уведомляем(ю) Вас об отзыве Заявки на участие в аукционе на понижение цены по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми по лоту № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

В Министерство энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми

**ИНФОРМАЦИЯ**

о транспортных средствах, предназначенных для перемещения  
задержанных транспортных средств

Ниже приведена информация о транспортных средствах, которые будут задействованы для перемещения задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_

№ п/п	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный номер	Грузоподъемность транспортного средства	Категория транспортных средств, которые возможно транспортировать данным транспортным средством	Способ погрузки транспортных средств, указанных в столбце 5
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о проведении торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми

Наименование организатора торгов: Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми

Место нахождения организатора торгов и часы работы:

Место нахождения: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 73 (5 этаж).

Часы работы:

понедельник – четверг с 08 часов 45 мин. до 17 часов 45 мин.;

пятница: с 08 часов 45 мин. до 15 часов 45 мин.;

обеденный перерыв: с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Номера контактных телефонов и адрес электронной почты:

Контактные телефоны по вопросам проведения аукциона и участия в нем:

тел 29-15-79, факс 30-15-27.

Адрес электронной почты: main@energo.rkomi.ru

Предмет торгов:

Предметом аукциона является определение тарифов за услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми, подлежащих применению при оплате лицом, привлеченным к административной ответственности за административное правонарушение, повлекшее задержание транспортного средства.

Торги проводятся в форме открытого аукциона путем снижения начальной максимальной цены предмета аукциона (базовых уровней тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств, определенных приказом органа регулирования в соответствии с приказом ФАС России № 1145/16) на «шаг аукциона», указанный в извещении о проведении аукциона.

Аукцион является открытым по составу участников.

Сведения о лотах аукциона: представлены в приложении № 1 аукционной документации.

Начальная максимальная цена предмета аукциона:

Начальной максимальной ценой предмета аукциона являются базовые уровни тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств на территории Республики Коми определенные приказом Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 25 ноября 2016 года № 5/2-Т:

Базовые уровни тарифов на услуги по перемещению задержанного транспортного средства на специализированную стоянку:

Категории транспортных средств	Базовый уровень тарифа в границах населенного пункта, руб. за 1 единицу транспортного средства (Тнп)		Базовый уровень тарифа за километр фактически пройденного расстояния от места нахождения транспортного средства до границы населенного пункта, руб. за 1 км (Ткм)	
	(без НДС)	(с НДС)	(без НДС)	(с НДС)
М, А, А1, В1, В, С1, D1	5178,60	6110,75	104,63	123,46
С, D, BE, D1E, C1E, негабаритные транспортные средства	7609,60	8979,33	149,54	176,46

Базовые уровни тарифов на услуги по хранению задержанного транспортного средства на специализированной стоянке:

Категории транспортных средств	Базовые уровни тарифов (стоимость одного парковочного места в час), руб. (без НДС)	Базовые уровни тарифов (стоимость одного парковочного места в час), руб. (с НДС)
M, A, A1	19,54	23,06
B1, B, C1, D1	39,07	46,10
C, D, BE, D1E, C1E	78,15	92,22
Негабаритные транспортные средства	117,22	138,32

Величина понижения начальной максимальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»):

Величина «шага аукциона» составляет 5% от начальной цены (базового тарифа).

Срок, место и порядок предоставления документации по проведению аукциона:

В электронном виде документация об аукционе размещена на официальном сайте <http://komirec.ru/>.

Документация по проведению аукциона (на бумажном носителе либо в форме электронного документа на электронный носитель заявителя или путем направления в формате PDF на адрес электронной почты заявителя) представляется Министерством на основании письменного обращения заявителя о предоставлении данной документации в течение 1 часа, с момента обращения, непосредственно заявителю на руки, при условии ожидания заявителем ее выдачи либо в течении двух рабочих дней – путем направления заказного почтового отправления по адресу указанному в заявлении о выдаче документации.

Предоставление документации по проведению аукциона до размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://komirec.ru/>) (далее – официальный сайт) не допускается.

Документация по проведению аукциона на бумажном носителе или в форме электронного документа представляется по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, 73, 521 кабинет (5 этаж):

понедельник – четверг с 08 часов 45 мин. до 17 часов 15 мин.;

пятница: с 08 часов 45 мин. до 15 часов 45 мин.

Документация об аукционе на бумажном носителе предоставляется без взимания платы за ее предоставление.

Адрес места приема заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов:

Заявки на участие в аукционе при подаче лично или по доверенности принимаются по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 73 (5 этаж), 521 кабинет:

понедельник – четверг с 08 часов 45 мин. до 17 часов 15 мин.;

пятница: с 08 часов 45 мин. до 15 часов 45 мин.

Адрес для отправки заявок почтовым отправлением: 167000, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.

Время начала и окончания приема заявок:

Заявки на участие в аукционе принимаются с 8 часов 45 мин. (время московское) «21» сентября 2018 года до 17 часов 15 мин. «10» октября 2018 г.

Дата, время, место вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе:

Вскрытие заявок на участие в аукционе проходит с 17 часов 20 мин. (время московское) «10» октября 2018 г.

Срок рассмотрения поступивших заявок на участие в аукционе:

Заявки на участие в аукционе рассматриваются с 8 часов 45 мин. (время московское) «11» октября 2018 г. по 15 часов 00 мин. «12» октября 2018 г.

Дата, время, место проведения аукциона и подведения его итогов:

Аукцион состоится в 14 часов 00 мин. (время московское) «19» октября 2018 г., по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, 73 (5 этаж).

Порядок определения наименьшей цены предмета аукциона:

Наименьшая цена предмета аукциона по лотам устанавливается уполномоченным регулирующим органом в качестве соответствующих тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств на соответствующей территории.

Способ уведомления об итогах аукциона:

Протокол аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня подписания указанного протокола.

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ТАРИФОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**337 Об утверждении комиссии по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств<sup>6</sup>**

В соответствии со статьей 27.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, пунктом 4 приказа Федеральной антимонопольной службы от 15 августа 2016 г. № 1145/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств и установлению сроков оплаты», Законом Республики Коми от 26 июля 2012 г. № 43-РЗ «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения и возврата, а также оплаты стоимости перемещения и хранения задержанных транспортных средств», подпунктом 115-1 пункта 10 Положения о Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2017 г. № 459,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств.

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств согласно приложению 1.

3. Утвердить состав комиссии по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты

<sup>6</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 20.09.2018 г.

стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств согласно приложению 2.

Заместитель Председателя Правительства  
Республики Коми – министр энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар  
19 сентября 2018 г.  
№ 419-ОД

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми  
от 19 сентября 2018 г. № 419-ОД  
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению торгов (аукциона на понижение  
цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению  
и хранению задержанных транспортных средств на территории  
Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости  
хранения и перемещения задержанных транспортных средств

### И. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 15 августа 2016 г. №1145/16 «Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов на перемещение и хранение задержанных транспортных средств и установлению сроков оплаты» (далее – Методически указания), определяет порядок работы комиссии по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств (далее - аукционная комиссия).

2. Аукционная комиссия в своей работе руководствуется Методическими указаниями.

3. В состав аукционной комиссии входят 7 человек, в том числе председатель, секретарь, члены аукционной комиссии. Председатель комиссии и его заместитель должны быть представителями организатора аукциона. Комиссию возглавляет Председатель аукционной комиссии, а в его отсутствие – заместитель Председателя аукционной комиссии.

4. Членом аукционной комиссии не может быть лицо, лично (прямо или косвенно) заинтересованное в результате аукциона, в том числе:

– являющееся родственником участника аукциона или его представителя, находящееся или ранее находившееся в служебной или иной зависимости от участника аукциона или его представителя;

– на которое способны оказывать влияние участники аукциона;

– состоящее в браке с руководителем участника аукциона, либо являющееся близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем и ребенком, дедушкой, бабушкой, внуком), полнородным и неполнородным (имеющим общего отца или мать) братом или сестрой), усыновителем руководителя или усыновленным руководителем участника аукциона.

Личная заинтересованность может быть установлена на любом этапе проведения аукциона. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организатор аукциона

обязан в течение 3 календарных дней со дня, следующего за днем установления данного факта, заменить их другими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах аукциона и на которых не способны оказывать влияние участники аукциона.

5. Замена члена комиссии допускается только по решению организатора аукциона, в том числе на основании предложений участников аукциона, и оформляется приказом организатора аукциона.

6. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии.

7. Аукционная комиссия выполняет следующие функции:

а) представляет в письменной форме разъяснения положений аукционной документации по запросам заявителей в соответствии с аукционной документацией;

б) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в аукционе, а также рассмотрение заявок на участие в аукционе;

в) проверяет документы и материалы, представленные в составе заявки, на предмет достоверности сведений, содержащихся в этих документах и материалах, запрашивает дополнительную информацию, привлекает независимых экспертов в целях обеспечения экспертной оценки соответствия участников аукциона требованиям, установленным документацией по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств (далее – аукционная документация) и Методическими указаниями;

г) устанавливает соответствие представленных заявок требованиям, установленным аукционной документацией и Методическими указаниями;

д) проводит аукцион в соответствии с аукционной документацией;

е) объявляет последнее предложение о цене предмета аукциона и наименование участника, предложившего наименьшую цену предмета аукциона;

ж) подписывает протоколы:

- вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе,

- рассмотрения заявок на участие в аукционе,

- подведения итогов аукциона;

з) направляет заявителям и участникам аукциона уведомления о принятых аукционной комиссией решениях;

и) осуществляет иные функции, определенные аукционной документацией.

## II. Порядок работы

8. Организационной формой деятельности аукционной комиссии является заседание.

9. Заседание аукционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов, при этом каждый член аукционной комиссии имеет один голос.

10. Решения аукционной комиссии принимаются большинством голосов от числа голосов членов аукционной комиссии, принявших участие в ее заседании. В случае равенства голосов голос председателя аукционной комиссии считается решающим.

11. Решения аукционной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены аукционной комиссии, принявшие участие в заседании аукционной комиссии.

12. Аукционная комиссия вправе в целях оценки соответствия заявителей требованиям аукционной документации, проверки достоверности сведений, предоставляемых заявителями привлекать к своей работе независимых экспертов без права голоса в порядке, установленном организатором аукциона.

13. Председатель аукционной комиссии осуществляет общее руководство работой аукционной комиссии, проводит заседания аукционной комиссии.

14. Секретарь аукционной комиссии:

а) размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о проведении аукциона, аукционную документацию, разъяснения положений аукционной документации по запросам заявителей, протокол об отстранении участника аукциона от участия в аукционе (в случае принятия аукционной комиссией такого решения) и другие требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения и документы аукциона;

б) в сроки, установленные аукционной документацией, осуществляет прием и регистрацию конвертов с заявками, заявлений об изменении или отзыве заявок;

в) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в аукционе;

г) сообщает членам аукционной комиссии о времени и месте проведения заседания аукционной комиссии;

д) ведет протоколы заседаний аукционной комиссии (вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе, рассмотрения заявок на участие в аукционе, об отстранении участника аукциона, о результатах проведения аукциона и др.), осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе и фотофиксацию документов, на основании которых осуществляется оценка заявок на участие в аукционе;

е) готовит и направляет запросы информации и документов в целях проверки соответствия участника аукциона установленным требованиям к участникам аукциона в органы государственной власти и иным лицам в соответствии с их компетенцией (при принятии решения о необходимости направления таких запросов);

ж) готовит и направляет заявителям уведомления о принятых аукционной комиссией решениях по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе, участнику, предложившему наименьшую цену предмета аукциона, или единственному участнику аукциона - экземпляр протокола о результатах проведения аукциона.

15. Члены аукционной комиссии избирают из своего числа аукциониста после регистрации явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей) путем открытого голосования большинством голосов. Аукционист осуществляет свои функции в соответствии с аукционной документацией.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми  
от 19 сентября 2018 г. № 419-ОД  
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

### СОСТАВ

комиссии по проведению торгов (аукциона на понижение  
цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению  
и хранению задержанных транспортных средств на территории  
Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости  
хранения и перемещения задержанных транспортных средств

Тюрнина Анна  
Борисовна

- Заместитель министра энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми - председатель комиссии по проведению конкурсного отбора регионального оператора по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств (далее - Комиссия);



Коротич Дмитрий Владимирович	- Начальник управления энергосбережения, контроля и регулирования цен (тарифов) в непроизводственной сфере Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми, заместитель председателя Комиссии;
Апраксин Анатолий Владимирович	- Заместитель начальника Управления - начальник отдела контрольной и административной работы энергосбережения, контроля и регулирования цен (тарифов) в непроизводственной сфере Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми;
Евграфова Илона Викторовна	- Начальник отдела ценообразования в непроизводственной сфере и регулирования сферы твердых коммунальных отходов Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми;
Николаевских Елена Владимировна	- Главный специалист-эксперт отдела ценообразования в непроизводственной сфере и регулирования сферы твердых коммунальных отходов Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми;
Ежов Артем Александрович	- Инспектор по особым поручениям отдела дорожно-патрульной службы и исполнения административного законодательства Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Коми;
Котов Владимир Витальевич	- Начальник отдела транспорта Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми.

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ТАРИФОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**338 О регулировании тарифов в сфере холодного водоснабжения  
ПАО «Т Плюс» на период регулирования с 1 октября 2018 года по 31 декабря  
2018 года<sup>7</sup>**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2017 года № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми», решением правления Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (протокол от 20 сентября 2018 года № 43)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выбрать на период регулирования с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года метод экономически обоснованных расходов установленных тарифов в качестве метода регулирования тарифов в сфере холодного водоснабжения ПАО «Т Плюс».

<sup>7</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.09.2018 г.

2. Утвердить производственную программу ПАО «Т Плюс» в сфере холодного водоснабжения на период регулирования с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года согласно приложению № 1.

3. Установить и ввести в действие тарифы в сфере холодного водоснабжения ПАО «Т Плюс» на период регулирования с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года согласно приложению № 2.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 октября 2018 года.

Заместитель министра энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар  
21 сентября 2018 г.  
№ 35/5-Т

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Министерства энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми  
от 21 сентября 2018 г. № 35/5-Т

### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА

ПАО «Т Плюс» в сфере холодного водоснабжения  
на период регулирования с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года

#### Раздел 1. Паспорт производственной программы

наименование регулируемой организации	ПАО «Т Плюс»
местонахождение регулируемой организации	167004, РК г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 9
наименование уполномоченного органа	Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
местонахождение уполномоченного органа	167010, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 8

Раздел 2. Перечень плановых мероприятий по ремонту объектов централизованной системы холодного водоснабжения, график реализации мероприятий производственных программ, мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания абонентов, на улучшение качества питьевой воды, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия		Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
		начало	окончание	
1	2	3	4	5
1.	Мероприятия по ремонтным работам:			
1.1	Мероприятия по текущему ремонту:			3,35
	Ремонт ГК ЧВД	октябрь	октябрь	3,35
1.2	Мероприятия по капитальному ремонту*:			
2.	Мероприятия, направленные на улучшение качества воды*:			
3.	Мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания абонентов*:			

1	2	3	4	5
4.	Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке*:			
4.1	Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности:			
4.2	Мероприятия по снижению потерь воды при транспортировке:			
Итого:				3,35

\*Планы мероприятий по капитальному ремонту, по улучшению качества воды, мероприятий по повышению качества обслуживания абонентов, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке, организацией не представлены.

Раздел 3. Планируемый объем подачи воды на период регулирования с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года и отчет об исполнении производственной программы за истекший период регулирования

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Текущий год 2018 г.		На период регулирования с 01.10.2018 по 31.12.2018
			План	Ожидаемый факт	План
1	2	3	4	5	6
1	Водоподготовка	тыс.куб.м			
1.1	Объем воды из источников водоснабжения:	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50
1.1.1	из поверхностных источников	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50
	- из них на реализацию населению	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
1.1.2	из подземных источников	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
	- из них на реализацию населению	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
1.1.3	доочищенная сточная вода для нужд технического водоснабжения	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
1.2	Объем воды, прошедшей водоподготовку (очистку)	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
1.4	Объем воды, поданной в сеть	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50
2	Транспортировка воды	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50
2.1	Объем воды, поступившей в сеть	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50
2.1.1	из собственных источников	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50
2.1.2	от других операторов (покупка воды)	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
2.1.3	получено от других территорий, дифференцированных по тарифу	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
2.2	Потери воды	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
2.2.1	потери воды из водопроводной сети	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
2.2.2	неучтенные расходы воды	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
2.3	Потребление на собственные нужды	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
2.4	Объем воды, отпущенной из сети	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50
2.5	Передано на другие территории, дифференцированные по тарифу	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3	Отпуск воды	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50
3.1	Объем воды, отпущенной абонентам (с учетом межцехового оборота):	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50
3.1.1	по приборам учета	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50

1	2	3	4	5	6
3.1.2	по нормативам	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.2	при дифференциации тарифов по объему	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.2.1	в пределах i-го объема	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.2.2	сверх i-го объема	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.3	межцеховой оборот:	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.3.1	для приготовления горячей воды	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.3.2	для производства тепловой энергии	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.3.3	на прочие производственные нужды	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4	По абонентам	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50
3.4.1	другим организациям, осуществляющим водоснабжение (в т.ч. транспортировку воды)	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50
3.4.1.1	ООО «ТК «Сосногорский»	тыс.куб.м	438,00	438,00	109,50
3.4.2	собственным абонентам:	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4.2.1	- населению	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4.2.1.1	- по приборам учета	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4.2.1.2	- по нормативам потребления коммунальных услуг	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4.2.2	- бюджетным потребителям:	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4.2.2.1	- по приборам учета	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4.2.2.2	- расчетными способами	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
	в том числе:	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4.2.2.3	- федеральный бюджет	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4.2.2.4	- республиканский бюджет	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4.2.2.5	- местный бюджет	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4.2.3	- прочим потребителям	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4.2.3.1	- по приборам учета	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00
3.4.2.3.2	- расчетными способами	тыс.куб.м	0,00	0,00	0,00

Раздел 4. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы на период регулирования с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Очередной год 2018 г.	На период регулирования с 01.10.2018 по 31.12.2018
1	2	3	4	5
1	Производственные расходы	тыс.руб.	1 398,47	349,62
2	Ремонтные расходы	тыс.руб.	3,35	0,84
3	Административные расходы	тыс.руб.	11,31	2,83
4	Сбытовые расходы гарантирующих организаций	тыс.руб.	0,00	0,00
5	Амортизация	тыс.руб.	128,51	32,13
6	Расходы на арендную плату, лизинговые платежи, концессионную плату	тыс.руб.	0,15	0,04
7	Расходы, связанные с уплатой налогов и сборов	тыс.руб.	244,57	61,15
8	Нормативная прибыль	тыс.руб.	33,04	8,26
9	Расчетная предпринимательская прибыль гарантирующей организации	тыс.руб.	0,00	0,00
10	Итого НВВ	тыс.руб.	1 819,40	454,87

Раздел 5. Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения и расчет эффективности производственной программы холодного водоснабжения

№ п/п	Наименование показателя	Ед.изм.	Значение показателей 2018 года		Значение плановых показателей на период регулирования на период регулирования с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года
			План	Ожид. факт	
1	2	3	4	5	6
I	Показатели качества воды				
1	доля проб холодной воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества холодной воды	%	0,00	0,00	0,00
2	доля проб холодной воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества холодной воды	%	0,00	0,00	0,00
II	Показатели надежности и бесперебойности централизованных систем холодного водоснабжения				
1	показатель надежности и бесперебойности централизованной системы холодного водоснабжения	ед./км	0,000	0,000	0,000
III	Показатели энергетической эффективности				
1	доля потерь холодной воды в централизованной системе водоснабжения при транспортировке в общем объеме холодной воды, поданной в водопроводную сеть	%	0,00	0,00	0,00
2	удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки холодной воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/ тыс.куб.м	-	-	-
3	удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки холодной воды, на единицу объема транспортируемой холодной воды	кВт*ч/ тыс.куб.м	-	-	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Министерства энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми  
от 21 сентября 2018 г. № 35/5-Т

### ТАРИФЫ

в сфере холодного водоснабжения ПАО «Т Плюс»  
на период регулирования с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года

Территории муниципальных образований	Вид услуги	Вид тарифов	Размеры тарифов, руб./куб. м
			с 01.10.2018 г. по 31.12.2018 г.
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)			
МО МР «Сосногорский»	техническое водоснабжение	одноставочный	4,15

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ТАРИФОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**339** Об установлении размеров платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке<sup>8</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2017 года № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми», приказом Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 22 февраля 2017 года № 11/1-Т «Об установлении на территории МО ГО «Сыктывкар» уровня подключаемой (присоединяемой) нагрузки объектов капитального строительства, подключаемых (присоединяемых) к централизованным системам водоснабжения и (или) водоотведения, при котором плата за подключение (технологическое присоединение) устанавливается индивидуально», решением правления Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (протокол от 20 сентября 2018 года № 43)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить размер платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке в размере согласно приложению № 1.

2. Установить размер платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке в размере согласно приложению № 2.

Заместитель министра энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар  
21 сентября 2018 г.  
№ 35/6-Т

<sup>8</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.09.2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Министерства энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми  
от 21 сентября 2018 г. № 35/6-Т

### РАЗМЕР ПЛАТЫ

за подключение (технологическое присоединение) объекта  
капитального строительства к централизованной системе  
холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал»  
в индивидуальном порядке

Наименование объекта капитального строительства	Подключаемая (технологически присоединяемая) нагрузка, куб. м в сут.	Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения, руб. (без НДС)*
Административное здание, расположенное по адресу: г. Сыктывкар, ул. Красных Партизан (кадастровый номер земельного участка 11:05:0105001:0036)	25,50	23 292,30

\*С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению водопроводных трубопроводов к существующим сетям ОАО «Сыктывкарский Водоканал».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Министерства энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми  
от 21 сентября 2018 г. № 35/6-Т

### РАЗМЕР ПЛАТЫ

за подключение (технологическое присоединение)  
объекта капитального строительства к централизованной  
системе водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал»  
в индивидуальном порядке

Наименование объекта капитального строительства	Подключаемая (технологически присоединяемая) нагрузка, куб. м в сут.	Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе водоотведения, руб. (без НДС)*
Административное здание, расположенное по адресу: г. Сыктывкар, ул. Красных Партизан (кадастровый номер земельного участка 11:05:0105001:0036)	24,00	392 502,89

\*С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению канализационных трубопроводов к существующим сетям ОАО «Сыктывкарский Водоканал».

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ТАРИФОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**340** Об установлении размеров платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке<sup>9</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2017 года № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми», приказом Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 22 февраля 2017 года № 11/1-Т «Об установлении на территории МО ГО «Сыктывкар» уровня подключаемой (присоединяемой) нагрузки объектов капитального строительства, подключаемых (присоединяемых) к централизованным системам водоснабжения и (или) водоотведения, при котором плата за подключение (технологическое присоединение) устанавливается индивидуально», решением правления Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (протокол от 20 сентября 2018 года № 43)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить размер платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке в размере согласно приложению № 1.

2. Установить размер платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке в размере согласно приложению № 2.

Заместитель министра энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар  
21 сентября 2018 г.  
№ 35/7-Т

<sup>9</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.09.2018 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Министерства энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми  
от 21 сентября 2018 г. № 35/7-Т

### РАЗМЕР ПЛАТЫ

за подключение (технологическое присоединение) объекта  
капитального строительства к централизованной системе  
холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал»  
в индивидуальном порядке

Наименование объекта капитального строительства	Подключаемая (технологически присоединяемая) нагрузка, куб. м в сут.	Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения, руб. (без НДС)*
Многokвартирный жилой дом по ул. Тенюковская, 78 (кадастровый номер земельного участка 11:05:0106003:106)	22,00	15 142,62

\*С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению водопроводных трубопроводов к существующим сетям ОАО «Сыктывкарский Водоканал».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Министерства энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми  
от 21 сентября 2018 г. № 35/7-Т

### РАЗМЕР ПЛАТЫ

за подключение (технологическое присоединение)  
объекта капитального строительства к централизованной  
системе водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал»  
в индивидуальном порядке

Наименование объекта капитального строительства	Подключаемая (технологически присоединяемая) нагрузка, куб. м в сут.	Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе водоотведения, руб. (без НДС)*
Многokвартирный жилой дом по ул. Тенюковская, 78 (кадастровый номер земельного участка 11:05:0106003:106)	22,00	386 518,28

\*С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению канализационных трубопроводов к существующим сетям ОАО «Сыктывкарский Водоканал».

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ****МИНИСТЕРСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ****341 Извещение о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ, на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»<sup>10</sup>**

<b>ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ</b>	
В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):	
субъект Российской Федерации	Республика Коми,
муниципальное образование	Городской округ «Сыктывкар»,
населенный пункт	г. Сыктывкар,
№ кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов): 11:05:0803006	
СНТ «Авиатор I и II»	
(Иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой выполняются комплексные кадастровые работы)	
в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом от «20» июня 2018 г. № 0107200002718000396 выполняются комплексные кадастровые работы.	
Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии: 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, каб. 230	
(Адрес работы согласительной комиссии)	
или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:	
Администрация муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (МО ГО «Сыктывкар»)	сыктывкар.рф;
(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ)	(Адрес сайта)
Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений	agui.rkomi.ru;
(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы)	(Адрес сайта)
Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Коми	rosreestr.ru.
(Наименование органа кадастрового учета)	(Адрес сайта)
Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов): 11:05:0803006	
состоится по адресу: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, каб. 317	
«15» октября 2018 г. в 15 часов 30 минут	

<sup>10</sup> Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.09.2018 г.

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно представить в согласительную комиссию в письменной форме в период с «24» сентября 2018 г. по «14» октября 2018 г. и с «15» октября 2018 г. по «03» декабря 2018 г.

Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.

<b>ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ</b>	
В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):	
субъект Российской Федерации _____	Республика Коми,
муниципальное образование _____	Городской округ «Сыктывкар»,
населенный пункт _____	г. Сыктывкар,
№ кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов): 11:05:0102004	
СНТ «Ручеек» _____	
(Иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой выполняются комплексные кадастровые работы)	
в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом от «20» июня 2018 г. № 0107200002718000396 выполняются комплексные кадастровые _____ работы.	
Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии: 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, каб. 230	
(Адрес работы согласительной комиссии)	
или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Администрация муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (МО ГО «Сыктывкар») _____ сыктывкар.рф;	
(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ)	(Адрес сайта)

Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений	agui.rkomi.ru;
(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы)	(Адрес сайта)
Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Коми	rosreestr.ru.
(Наименование органа кадастрового учета)	(Адрес сайта)
Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов): 11:05:0102004	
состоится по адресу: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, каб. 317 «15» октября 2018 г. в 15 часов 30 минут Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок. Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно представить в согласительную комиссию в письменной форме в период с «24» сентября 2018 г. по «14» октября 2018 г. и с «15» октября 2018 г. по «03» декабря 2018 г. Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии), В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.	

<b>ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ</b>	
В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):	
субъект Российской Федерации	Республика Коми,
муниципальное образование	Городской округ «Сыктывкар»,
населенный пункт	г. Сыктывкар,
№ кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов): 11:05:0102013, 11:05:0102014, 11:05:0102015	
(Иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой	

<b>СНТ «Березка», СНТ «Север», СНТ «Черемушки»</b>	
выполняются комплексные кадастровые работы)	
в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом от «20» июня 2018 г. № 0107200002718000396 выполняются комплексные кадастровые работы.	
Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии: 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, каб. 230	
(Адрес работы согласительной комиссии)	
или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:	
Администрация муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (МО ГО «Сыктывкар»)	сыктывкар.рф;
(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ)	(Адрес сайта)
Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений	agui.rkomi.ru;
(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы)	(Адрес сайта)
Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Коми	rosreestr.ru.
(Наименование органа кадастрового учета)	(Адрес сайта)
Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов): 11:05:0102013, 11:05:0102014, 11:05:0102015	
состоится по адресу: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, каб. 317 «15» октября 2018 г. в 15 часов 30 минут	
Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.	
Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно представить в согласительную комиссию в письменной форме в период с «24» сентября 2018 г. по «14» октября 2018 г. и с «15» октября 2018 г. по «03» декабря 2018 г.	
Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии),	
В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.	

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

332. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17 сентября 2018 г. № 1352 **«О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»** ..... 1
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в некоторые приказы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми» ..... 1
333. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 19 сентября 2018 г. № 1372 **«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 4 июля 2012 г. № 1531 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка»** ..... 7
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка» ..... 8
334. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 19 сентября 2018 г. № 1386 **«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»** ..... 52
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» ..... 53
335. Приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 19 сентября 2018 г. № 396-ОД **«О внесении изменений в приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 16 декабря 2016 г. № 142-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»** ..... 105
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 16 декабря 2016 г. № 142-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»» ..... 106
336. Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 19 сентября 2018 г. № 418-ОД **«Об утверждении аукционной документации по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных**

	<b>транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств</b> .....	113
	Аукционная документация по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств.....	114
337.	<b>Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 19 сентября 2018 г. № 419-ОД «Об утверждении комиссии по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств</b> .....	133
	П р и л о ж е н и е № 1 «Положение о комиссии по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств» .....	134
	П р и л о ж е н и е № 2 «Состав комиссии по проведению торгов (аукциона на понижение цены) по выбору исполнителя услуг по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на территории Республики Коми путем определения тарифа для оплаты стоимости хранения и перемещения задержанных транспортных средств» .....	136
338.	<b>Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 21 сентября 2018 г. № 35/5-Т «О регулировании тарифов в сфере холодного водоснабжения ПАО «Т Плюс» на период регулирования с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года»</b> .....	137
	П р и л о ж е н и е № 1 «Производственная программа ПАО «Т Плюс» в сфере холодного водоснабжения на период регулирования с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года» .....	138
	П р и л о ж е н и е № 2 «Тарифы в сфере холодного водоснабжения ПАО «Т Плюс» на период регулирования с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года» .....	141
339.	<b>Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 21 сентября 2018 г. № 35/6-Т «Об установлении размеров платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке</b> .....	142
	П р и л о ж е н и е № 1 «Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке» .....	143
	П р и л о ж е н и е № 2 «Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке» .....	143
340.	<b>Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 21 сентября 2018 г. № 35/7-Т «Об установлении размеров платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованным системам</b>	

<b>холодного водоснабжения, водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке»</b> .....	144
Приложение № 1 «Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке».....	145
Приложение № 2 «Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке».....	145

## ***РАЗДЕЛ ВТОРОЙ***

341. Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений <b>Извещение о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ, на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»</b> .....	146
--	-----

---

### **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 25.09.2018 г. Подписано в печать 26.09.2018 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 10,6. Тираж 49 экз. Заказ Б-18/30.