



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЬЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«03» 06 20 19 г.

№ 887

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по
социальному развитию от 10.04.2012 г. № 670
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за
кочевой и полукочевой образ жизни»**

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни, а также учитывая экспертное заключение Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми от 29 марта 2019 г. № 413 приказываю:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 апреля 2012 г. № 670 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

И.о. министра

В.В. Коротин

Приложение
к Приказу
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 03.06.2019 г. № 887

**ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ
КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ОТ 10 АПРЕЛЯ 2012 Г.
№ 670 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ
ВЫПЛАТЫ ОЛЕНЕВОДАМ ЗА КОЧЕВОЙ И ПОЛУКОЧЕВОЙ
ОБРАЗ ЖИЗНИ»**

В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 апреля 2012 г. № 670 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни, утвержденном приказом (приложение):

- 1) в абзаце первом пункта 12 слова «единовременной социальной» заменить словами «ежемесячной компенсационной»;
- 2) в пункте 14.3 слова «5 рабочих» заменить словами «8 рабочих»;
- 3) в таблице пункта 42.3 показатель «Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность» изложить в следующей редакции:

«

Количество должностными государственной услуги и их продолжительность	взаимодействий лицами при	заявителя	с	мин	1/30
---	---------------------------------	-----------	---	-----	------

»;

- 4) пункт 44.1 после слов «с предоставлением государственной услуги,» дополнить словами «в том числе о ходе предоставления государственной услуги,»;

5) подраздел «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

96.3. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

96.4. 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:

в центр по предоставлению государственных услуг:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

в МФЦ:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом МФЦ выполняется копирование данных документов).

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Зарегистрированное заявление 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).

96.5. Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- 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, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

96.6. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 96.3 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 96.3. настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 96.4. настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 2 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 96.6. настоящего Административного регламента.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

96.7. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги.

96.8. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

96.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

96.10. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителю исправленного документа производится в соответствии с выбранным способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

96.11. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе (или в системе электронного документооборота).

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

96.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

б) приложение № 9 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

7) дополнить приложением № 10 согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

Приложение 1
К изменениям, вносимым в Приказ
Агентства Республики Коми по социальному развитию
от 10.04.2012 г. № 670 «Об утверждении
Административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению
ежемесячной компенсационной
выплаты оленеводам за кочевой и
полукочевой образ жизни»

«Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
компенсационной выплаты оленеводам
за кочевой и полукочевой образ жизни

Рекомендуемая форма

_____ (государственное учреждение Республики Коми)
от _____ (фамилия)
_____,
(имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____
_____,
тел., E-mail: (при наличии) _____

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу исправить допущенные опечатки (или) ошибки в выданных мне документах _____
в связи с _____

Способ информирования о результате рассмотрения заявления
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. N)

».

Приложение 2
К изменениям, вносимым в Приказ
Агентства Республики Коми по социальному развитию
от 10.04.2012 г. № 670 «Об утверждении
Административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению
ежемесячной компенсационной
выплаты оленеводам за кочевой и
полукочевой образ жизни»

«Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
компенсационной выплаты оленеводам
за кочевой и полукочевой образ жизни

Рекомендуемая форма

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

»

(название города, района)

(ФИО заявителя)

проживающему (ей) по адресу: _____

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Уважаемый гр. _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ г., об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам _____

Справки по телефону: _____

Подпись ответственного лица

Отметка о регистрации
(дата, исх. №)

».