



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӨН МОГМӨДАН ДА СОЦИАЛЬНӨЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӨН
ТШӨКТӨД**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ПРИКАЗ

«04» 05 2022 г.

№ 594

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию от 30 мая 2012 г. № 1167
«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»
(кроме удостоверения «Удостоверение ветерана») и удостоверения
многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной
поддержке населения в Республике Коми»**

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана») и удостоверения многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» приказываю:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 мая 2012 г. № 1167 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана») и

удостоверения многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» следующие изменения:

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана») и удостоверения многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», утвержденный приказом (приложение), изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр



Е.Г. Грибова

Приложение
к Приказу
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Коми
от «04» 05 2022 г. № 594

«Утвержден
Приказом
Агентства
Республики Коми
по социальному развитию
от 30 мая 2012 г. № 1167
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ РЕСПУБЛИКИ
КОМИ «О СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ В
РЕСПУБЛИКЕ КОМИ» (КРОМЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
«УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЕТЕРАНА») И УДОСТОВЕРЕНИЯ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА МЕРЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ «О СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана») и удостоверения многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных бюджетных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты

населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее - МФЦ) определяется соглашением, заключаемым между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство) и МФЦ.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, в центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), МФЦ;

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), центров по предоставлению государственных услуг);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) - для выдачи удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 12 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», удостоверения многодетной семьи (дубликата, замены справки на удостоверение);

- направив письменное обращение в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону 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.

Кроме того, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию о месте размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 № 682 (далее – Стандарт обслуживания в МФЦ).

4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг.

На официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- адрес сайта МФЦ - <http://mydocuments11.ru/>;

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также 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 по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена по телефону Центра телефонного обслуживания граждан и организаций Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - (8-800) 100-70-10.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре, 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана») и удостоверения многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (далее – удостоверение, удостоверение многодетной семьи).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

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

Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Республики Коми, уполномоченный на организацию в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся недостающие документы (сведения), и выдачи результата (уведомления, удостоверения) предоставления государственной услуги заявителю, в том числе обеспечение бесплатного доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) для подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления государственной услуги

8. В процессе предоставления государственной услуги центр по предоставлению государственных услуг взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой - в части запроса сведений о заключении или расторжении брака, сведений о рождении и смерти, сведений о перемене имени заявителя;

- Министерством внутренних дел по Республике Коми - в части запроса сведений о реабилитации заявителей, а также сведений о регистрации заявителей по месту жительства (пребывания);

- Пенсионным фондом Российской Федерации - в части запроса сведений об установлении (назначении) страховой пенсии по старости; сведений об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего; сведений о стаже трудовой деятельности за периоды с 1 января 2020 года;

- Прокуратурой Республики Коми - в части предоставления сведений о реабилитации заявителей.

9. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, направление уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и выдача заявителю удостоверения (удостоверения многодетной семьи);
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 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

11. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» и удостоверения многодетной семьи, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», утвержденной Постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (далее - Инструкция).

12. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 53, 58, 63, 69 настоящего административного регламента.

13. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

14. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих

дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в Реестре.

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

16. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания, или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

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

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

Заявление подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

16.1. Для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 12 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»:

а) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

б) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающие стаж трудовой деятельности (учитываемый в календарном исчислении) не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (предоставляются только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

в) документ, подтверждающий получение пенсии за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

г) фотография размером 3 x 4 см (предоставляется без возврата);

д) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающие стаж трудовой деятельности в Республике Коми (учитываемый в календарном исчислении) не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, или документы, подтверждающие награждение государственной наградой Республики Коми (предоставляются только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги).

16.2. Для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 13 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»:

а) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

б) фотография размером 3 x 4 см. (предоставляется без возврата).

В заявлении заявителем указываются сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем (при наличии).

16.3. Для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 14 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»:

а) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

б) справка о реабилитации, выданная органами внутренних дел или органами прокуратуры (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

в) фотография размером 3 x 4 см. (предоставляется без возврата).

16.4. Для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 17 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

б) документ, подтверждающий прекращение гражданином трудовой деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке на дату представления заявления (трудовая книжка, выписка из приказа об увольнении с последнего места работы, справка, выдаваемая работодателем по последнему месту работы) (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

в) документы о государственных наградах, подтверждающие присвоение почетных званий Республики Коми или присвоение почетных званий Российской Федерации, или почетных званий СССР за период работы гражданина на территории Республики Коми (удостоверение или грамота Президиума Верховного Совета, или указ о награждении) (предоставляются только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

г) документ, подтверждающий получение пенсии за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

д) фотография размером 3 x 4 см. (предоставляется без возврата).

16.5. Для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 18 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»:

а) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

б) копия приказа о приеме на работу (для специалистов государственных учреждений Республики Коми (культуры, ветеринарной службы, физической культуры и спорта), медицинских организаций Республики Коми, государственных образовательных организаций Республики Коми, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа; педагогических работников государственных образовательных организаций Республики Коми и муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, за исключением работающих по совместительству; работающих и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа социальных работников, работающих в государственных учреждениях Республики Коми по социальному обслуживанию населения и непосредственно обслуживающих одиноких и престарелых граждан на дому). В случае, если представленный документ не содержит сведений о принятии на работу в организацию (учреждение), расположенную в сельском населенном пункте или в поселке городского типа, то дополнительно представляется документ (трудовая книжка или трудовой договор, или справка работодателя), содержащий указанные сведения (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

в) трудовая книжка или трудовой договор, подтверждающий осуществление педагогической деятельности (для педагогических работников, вышедших на пенсию) (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

г) документ, подтверждающий получение пенсии за выслугу лет (для педагогических работников, вышедших на пенсию) (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

д) фотография размером 3 x 4 см. (предоставляется без возврата).

Заявители из числа лиц, указанных в части 2 статьи 18 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», которым в период осуществления педагогической деятельности выдано удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 18 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», прекратившие педагогическую деятельность после назначения им пенсии (независимо от вида пенсии), представляют документы, указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта.

16.6. Для получения удостоверения многодетной семьи необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность обоих или единственного родителя (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

б) документы, удостоверяющие личности детей (на каждого ребенка, достигшего возраста 14 лет) (предоставляются только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

в) фотография размером 3 x 4 см (по 1 шт.) обоих или единственного родителя, детей, на которых оформляется вкладыш к удостоверению многодетной семьи (предоставляется без возврата);

г) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о смерти одного из родителей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляются только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

д) документы, подтверждающие факт воспитания детей (вступившее в законную силу решение суда, содержащее сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей или об определении места жительства с одним из родителей; соглашение об уплате алиментов или решение суда о взыскании алиментов; соглашение о месте жительства ребенка (детей), - в случае, когда родитель, претендующий на получение удостоверения, состоит в разводе или вступил в повторный брак, и место жительства ребенка (детей) отличается от места жительства родителей, претендующих на выдачу удостоверения) (предоставляются только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги).

В заявлении заявителем указываются сведения о месте проживания супруга (при наличии) и детей, учитываемых в составе семьи, в том числе зарегистрированных по иным адресам.

Для выдачи нового удостоверения многодетной семьи в случае изменения семейного положения и состава семьи (развод, вступление в повторный брак одного из родителей, лишение (ограничение) родительских прав одного из родителей) заявитель представляет все документы, указанные в настоящем пункте.

Для выдачи вкладыша к удостоверению многодетной семьи, в случае если он не оформлялся совместно с удостоверением многодетной семьи, заявителем представляются документы, указанные в подпунктах «а» и «в» настоящего пункта.

Для внесения сведений в удостоверение многодетной семьи о новом ребенке предоставляются документы, указанные в подпунктах «а» и «г» настоящего пункта.

Заявитель, получивший удостоверение многодетной семьи, в случае наступления обстоятельств, влекущих утрату права на получение мер социальной поддержки, установленных для многодетных семей статьей 19 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (в случае лишения (ограничения) в родительских правах либо развода и передачи ребенка на воспитание другому родителю), обязан в течение 10 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств письменно уведомить об этом центр по предоставлению государственных услуг по месту получения мер социальной поддержки.

16.7. Для получения дубликата удостоверения, удостоверения многодетной семьи:

а) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

в) фотография размером 3 x 4 см (для выдачи дубликата удостоверений) или фотография размером 3 x 4 см (по 1 шт.) обоих или единственного родителя, детей, на которых оформляется дубликат вкладыша к удостоверению многодетной семьи (для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи, вкладыша к удостоверению многодетной семьи) (предоставляется без возврата).

Дубликат удостоверения, удостоверения многодетной семьи выдается на основании материалов личного дела гражданина, послуживших основанием для выдачи удостоверения, удостоверения многодетной семьи, в случае если удостоверение, удостоверение многодетной семьи испорчено или утрачено.

Пришедшее в негодность удостоверение сдается заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

16.8. Для замены справки о праве на меры социальной поддержки, установленные статьями 12, 13, 17 - 19 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (далее - справка),

на удостоверение, удостоверение многодетной семьи гражданам, которым до 1 января 2005 года была выдана соответствующая справка:

а) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

б) фотография размером 3 x 4 см., для замены справки или удостоверения на удостоверение многодетной семьи - фотография размером 3 x 4 см. (по 1 шт.) обоих или единственного родителя, детей, на которых оформляется вкладыш к удостоверению многодетной семьи (предоставляется без возврата).

Замена справки, а также замена удостоверения на удостоверение многодетной семьи осуществляется на основании материалов личного дела заявителя, послуживших основанием для выдачи соответственно справки, удостоверения.

16.9. Для выдачи удостоверения, удостоверения многодетной семьи в случае изменения личных данных (фамилии, имени, отчества) заявителя и (или) членов его семьи заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

б) фотография размером 3 x 4 см (предоставляется без возврата).

17. Перечень документов, 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 реабилитации, выданная органами внутренних дел или прокуратуры (для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 14 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»).

В случае если заявителем по собственной инициативе указанный документ не представлен, заявитель представляет следующие сведения:

дата рождения; место рождения; место жительства до репрессии либо место рождения на спецпереселении; место нахождения на спецпереселении; дата окончания спецпереселения;

2) документ, подтверждающий установление (назначение) страховой пенсии по старости (для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 12, 17, частью 3 статьи 18 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»);

3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о смерти одного из родителей), за исключением выданных компетентными органами иностранного государства (для получения удостоверения многодетной семьи);

4) документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания) граждан, проживающих совместно с заявителем (для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 13 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»);

5) сведения о стаже трудовой деятельности за периоды с 1 января 2020 года (для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 12 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»);

6) документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания) граждан, проживающих совместно с заявителем; в случае регистрации обоих или единственного родителя (приемного родителя, опекуна, попечителя) и (или) несовершеннолетнего ребенка (детей) по разным адресам - документ, содержащий сведения о регистрации ребенка (детей) по месту жительства (пребывания) (для получения удостоверения многодетной семьи);

7) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего (удостоверение, решение или другие документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве) (для получения удостоверения многодетной семьи);

8) свидетельство о перемене имени (для получения удостоверения, указанного в пункте 16.9 настоящего административного регламента).

18. В случае обращения гражданина за выдачей удостоверения, удостоверения многодетной семьи по месту пребывания центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку сведений о выдаче (невыдаче) удостоверения, удостоверения многодетной семьи с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Социальная защита и социальное обслуживание Республики Коми».

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

- лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФИ);
- посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);

- в форме электронных образов документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): для выдачи удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 12 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», удостоверения многодетной семьи (дубликата, замены справки на удостоверение).

В случае направления документов, указанных в пунктах 16, 16.1 – 16.9, 17 настоящего административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на

заявлении осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы, указанные в пунктах 16.1, 16.6, 16.7, 16.8, 17 настоящего административного регламента, представленные в форме электронных образов документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подписываются простой электронной подписью гражданина (представителя), которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Оригиналы документов (фотографии заявителя, детей) представляются при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг в выбранное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) время.

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

20. 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

21. 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

22. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления 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);

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);

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;

б) требовать от заявителя 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), необходимых для предоставления государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права на меры социальной поддержки по основаниям, установленным Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;

2) наличие в предоставленных документах недостоверных сведений;

3) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 16 - 17 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем пункте.

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, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

26. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

27. 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, 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

28. 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

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

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

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

В случае записи на прием посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю

предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре по предоставлению государственных услуг графика приема заявителей.

32. При предварительной записи в центр по предоставлению государственных услуг 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.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания в МФЦ.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

33. 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 (далее – специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов).

34. В случае представления заявления и документов лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

35. В случае направления заявления и документов почтовым отправлением, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

В случае направления заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), днем регистрации заявления и документов является день их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

36. 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 заявлений 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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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).

44. 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) полной и понятной информации об услуге, порядке, сроках, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да

Возможность получения услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, по справочным телефонам, по электронной почте	да/нет	да
Возможность получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
а) при обращении за предоставлением государственной услуги;	раз/мин	0-1/0-30
б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги)	раз/мин	0-1/0-15
Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 Федерального закона № 210 – ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
II. Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан,	%	100

рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	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 государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. 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 о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

в) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

47.1. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде (оригиналы документов (фотографии) представляются при личной явке в центр по предоставлению государственных услуг);
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;
- возможность получать уведомление (результат) предоставления государственной услуги в электронном виде, если это не запрещено федеральным законом.

Предоставление государственной услуги посредством 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.

При обращении в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) электронные документы представляются в следующих форматах:
- xml – для формализованных документов;
 - doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
 - xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
 - pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

б) допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

в) электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

г) документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

48. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг, по почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

49.1. Очная форма подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - личное обращение гражданина в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ.

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

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.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

50. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя;
- 2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в них сведений;
- 3) при необходимости изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, и (или) переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет своей подписью (электронной подписью) с указанием фамилии и инициалов, указывает дату;

4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

5) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера заявления и описью представленных документов. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет расписку в трех экземплярах, один из которых передает заявителю, второй передает в центр по предоставлению государственных услуг, третий оставляет в МФЦ.

51. Заочная форма подачи заявления и документов – в центр по предоставлению государственных услуг посредством почтовой связи или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

51.1. В случае направления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг посредством почтовой связи, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в них сведений;

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

4) отправляет расписку-уведомление заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

51.2. В случае направления заявления и документов в форме электронных образов документов в центр по предоставлению государственных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) они регистрируются в автоматическом режиме. Днем получения заявления и документов на предоставление государственной услуги является день их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в центр по предоставлению государственных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре по предоставлению государственных услуг графика приема заявителей.

Идентификация заявителя обеспечивается с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

После направления заявления и документов в форме электронных образов документов в центр по предоставлению государственных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявлению в автоматическом режиме присваивается уникальный номер, по которому заявителю будет представлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром по предоставлению государственных услуг электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После принятия заявления центром по предоставлению государственных услуг, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется статус предоставления государственной услуги до «отправлено в ведомство».

В ходе приема заявителя, обратившегося в выбранное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) время, для предоставления оригиналов документов (фотографии заявителя, детей), специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в

пункте 50 настоящего административного регламента (за исключением регистрации заявления).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром по предоставлению государственных услуг в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центре по предоставлению государственных услуг (для личной явки в выбранное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) время в целях предоставления оригиналов документов (фотографии заявителя, детей));

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

52. Критерии принятия решения:

- наличие надлежащим образом оформленного заявления и документов, перечисленных в пунктах 16.1 - 16.9 настоящего административного регламента;

- наличие или отсутствие одного, или нескольких документов, перечисленных в пункте 17 настоящего административного регламента.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении - составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

- через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции – день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

54. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- прием и регистрация в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента).

55. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале входящей и исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), в адрес которых направлялся межведомственный запрос.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы, специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об

отказе в предоставлении) государственной услуги.

Передача ответов на межведомственные запросы МФЦ осуществляется способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

57. Критерии принятия решения:

- поступление документов специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие;

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, заявления и документов.

59. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

60. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале входящей и исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, зарегистрированных документов, указанных в пунктах 16 - 17 настоящего административного регламента. Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в виде проекта Приказа центра по предоставлению государственных услуг о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения по форме согласно приложению № 7 или приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

По результатам проверки специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс, готовит проект решения, уведомления о предоставлении государственной услуги, оформляет удостоверение, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, - решения, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение 1 рабочего дня после оформления проекта решения, уведомления о предоставлении государственной услуги, удостоверения либо проекта решения, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, передает их на подпись должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг.

Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг подписывает проект решения, уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), оформленное удостоверение в течение 1 рабочего дня со дня получения и возвращает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Приказы центра по предоставлению государственных услуг до подшивки в дело центра по предоставлению государственных услуг «Приказы по основной деятельности» передаются специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за регистрацию решения центра по предоставлению государственных услуг в электронном программном комплексе «Документооборот».

Один экземпляр приказа центра по предоставлению государственных услуг о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в деле центра по предоставлению государственных услуг

«Приказы по основной деятельности», второй экземпляр - подписывается в папку приказов о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанных решения, уведомления, удостоверения (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги) передает уведомление, удостоверение (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги) специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за выдачу результата услуги либо в МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги).

Решение о предоставлении государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

Заявление и копии документов заявителя, которому было отказано в предоставлении государственной услуги, хранятся в центре по предоставлению государственных услуг в течение трех лет с даты, указанной в заявлении.

62. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 8 рабочих дней с даты регистрации в центре по предоставлению государственных услуг заявления и документов, указанных в пунктах 16.1 – 16.6 настоящего административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, представлены по инициативе заявителя);

- 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений), указанных в пункте 17 настоящего административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, не представлены по инициативе заявителя);

- 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пунктах 16.7, 16.8, 16.9 настоящего административного регламента.

64. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги, передача уведомления, оформленного удостоверения специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, передача уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги.

65. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация решения центра по предоставлению государственных услуг о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, на бумажном носителе и в электронной форме.

66. 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.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю
результата предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уведомление), оформленного удостоверения (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

Административная процедура выполняется специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за выдачу результата услуги.

При поступлении уведомления, удостоверения специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, в срок 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения информирует заявителя о наличии уведомления, удостоверения (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

Информирование заявителя осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении.

В случае личного обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ выдачу уведомления, удостоверения осуществляет специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, расписке, книге учета удостоверений (по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту) при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности личного обращения заявителя специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за выдачу результата услуги, в срок 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего

решения направляет заявителю уведомление через организацию почтовой связи или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, передает не востребовавшее заявителем уведомление, удостоверение в центр по предоставлению государственных услуг.

68. Критерии принятия решения:

- выбранный заявителем способ его уведомления о принятом решении;
- наличие уведомления в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры складывается из следующих сроков:

- 1) 3 рабочих дней со дня поступления уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги;

- 2) в случае личного обращения заявителя за уведомлением – день обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- 3) срок передачи не востребовавшего заявителем результата услуги, установленный соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

70. Результатом исполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги и выдача ему удостоверения либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- 2) передача в центр по предоставлению государственных услуг не востребовавшего заявителем результата услуги.

71. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме, проставление подписи заявителя в расписке.

72. 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, не предусмотрены.

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

73. 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 ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

74. 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:

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

- через организацию почтовой связи в центр по предоставлению государственных услуг (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления об исправлении ошибок.

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

Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от заявителя сотрудник МФЦ передает его в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением.

Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

Специалист центра по предоставлению государственных услуг по результатам рассмотрения заявления об исправлении 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 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 ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

1) документы, установленные пунктом 74 настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным указанным пунктом;

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

3) 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 находящиеся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителем государственной услуги.

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

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.

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

77. 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.

78. Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

79. 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.

80. 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 № 5 к настоящему административному регламенту).

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 67 настоящего административного регламента.

81. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

82. 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, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

83. 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 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

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

85. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

86. 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.

87. 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

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

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых центру по предоставлению государственных услуг заявлений о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу центру по предоставлению государственных услуг, предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений,

документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ, центром по предоставлению государственных услуг, предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

89. 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 нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

90. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в Реестре.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их

работников при предоставлении государственной услуги

91. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

92. 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 июля 2010 г. № 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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»;

б) 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 (или) 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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»;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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»;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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».

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

93. Жалоба может быть подана заявителем в центр по предоставлению государственных услуг, Министерство, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).

В органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, Минэкономразвития, локальным актом МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Минэкономразвития.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу,

государственного служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минэкономразвития в месте его фактического нахождения.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, 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, 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 (бездействиях) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

96. 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.

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

98. Регистрация жалобы осуществляется центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития (далее - журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

99. 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 МФЦ (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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается соответствующим органом исполнительной власти Республики Коми в порядке, предусмотренном 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 декабря 2012 г. № 592 (далее – Положение, утвержденное постановлением № 592).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, за исключением случая, предусмотренного абзацем седьмым настоящего пункта, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, предусмотренном Положением, утвержденным постановлением № 592.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, МФЦ, Министерство, уполномоченные в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, МФЦ, Министерстве, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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.

Сроки рассмотрения жалоб

100. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, Минэкономразвития, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

101. 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).

102. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Центр по предоставлению государственных услуг, должностное лицо, МФЦ, Минэкономразвития, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе

оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, 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, Минэкономразвития, МФЦ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

103. 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

104. Решение принимается в форме акта центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития.

105. При удовлетворении жалобы центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

107. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 103 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, 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.

109. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 103 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Заявитель обращается в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через

МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование организации, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
- на официальных сайтах Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
- по электронной почте в центре по предоставлению государственных услуг;
- при письменном обращении в центре по предоставлению государственных услуг;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки в соответствии
с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения
в Республике Коми» (кроме удостоверения
«Удостоверение ветерана»)
и удостоверения многодетной семьи,
дающего право на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»

Рекомендуемая форма

Заявление №:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу:

- выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей ____ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;
- выдача дубликата удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей ____ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;
- выдача удостоверения многодетной семьи;
- выдача дубликата удостоверения многодетной семьи;
- выдача вкладыша (ей) на детей (указать ФИО каждого ребенка, на которого оформляется вкладыш):

_____ ;
_____ ;

- замена справки на удостоверение о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

Обстоятельства замены

удостоверения (для
выдачи дубликата
удостоверения)

Место получения
удостоверения

Заявитель

ФИО

Дата рождения

Место рождения

Адрес места жительства

Адрес места пребывания

Документ,
удостоверяющий личность

Представитель

ФИО

Дата рождения

Место рождения

Адрес места жительства

Адрес места пребывания

Документ, удостоверяющий
личность

Документ, подтверждающий
полномочия представителя

Контактные
данные

Телефон

Электронная
почта

Способ уведомления о принятом решении

В ведомстве

МФЦ

Почтовым отправлением

По адресу электронной
почты

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату

Сведения о лицах, совместно проживающих с заявителем (для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 13 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»), а также сведения о месте проживания супруга (при наличии) и детей, учитываемых в составе семьи, в том числе зарегистрированных по иным адресам (для получения удостоверения многодетной семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Степень родства	Сведения о месте проживания (для многодетных семей)

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.

В случае утраты оснований для получения удостоверения обязуюсь уведомить государственное бюджетное учреждение Республики Коми - центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения по _____ в течение 5 рабочих дней со дня утраты указанных оснований и вернуть удостоверение.

Сведения о выданном удостоверении:

Серия и номер удостоверения, удостоверения многодетной семьи (дубликата, вкладыша)	Дата выдачи удостоверения, удостоверения многодетной семьи (дубликата, вкладыша)	Подпись получателя удостоверения, удостоверения многодетной семьи, дата получения (дубликата,	Примечания

		вкладыша)	

Дата

Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
на предоставление государственной услуги _____

_____ принял специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень представленных документов

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

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

В случае утраты оснований для получения удостоверения обязуюсь уведомить государственное бюджетное учреждение Республики Коми - центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения по _____ в течение 5 рабочих дней со дня утраты указанных оснований и вернуть удостоверение.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки в соответствии
с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения
в Республике Коми» (кроме удостоверения
«Удостоверение ветерана»)
и удостоверения многодетной семьи,
дающего право на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»

(рекомендуемая форма)

Бланк Государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной защиты населения

_____»

(название города, района)

(ФИО заявителя)

проживающему (ей) по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения

от _____

№ _____

Уважаемая (ый) _____!

(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрено Вами заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения, замене справки на удостоверение) о праве на меры социальной поддержки в соответствии со статьей _____ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», удостоверения многодетной семьи.

Оформленное удостоверение необходимо получить по адресу:

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Директор центра по предоставлению
государственных услуг _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки в соответствии
с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения
в Республике Коми» (кроме удостоверения
«Удостоверение ветерана»)
и удостоверения многодетной семьи,
дающего право на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»

(рекомендуемая форма)

Бланк Государственного бюджетного учреждения
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 выдаче удостоверения

от _____ № _____

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

Рассмотрено Ваше заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения, замене справки на удостоверение) о праве на меры социальной поддержки в соответствии со статьей _____ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», удостоверения многодетной семьи.

По результатам рассмотрения всех представленных документов Приказом от «__» ____ 20__ г. № _____ вынесено решение об отказе в выдаче _____ указанного _____ удостоверения _____ в _____ связи _____ с _____.

_____.
(указать причины отказа)

Директор центра по предоставлению
государственных услуг _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки в соответствии
с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения
в Республике Коми» (кроме удостоверения
«Удостоверение ветерана»)
и удостоверения многодетной семьи,
дающего право на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»

(рекомендуемая форма)

_____ (наименование государственного бюджетного учреждения Республики Коми, МФЦ)

от _____ (фамилия)

_____ (имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____

_____ тел., E-mail: (при наличии) _____

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в оформленном на мое имя удостоверении (дубликате удостоверения) _____ № _____.

Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки в соответствии
с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения
в Республике Коми» (кроме удостоверения
«Удостоверение ветерана»)
и удостоверения многодетной семьи,
дающего право на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»

(рекомендуемая форма)

Бланк Государственного бюджетного учреждения
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 _____,
(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: _____

Должность ответственного лица _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации: (дата, исх. №)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки в соответствии
с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения
в Республике Коми» (кроме удостоверения
«Удостоверение ветерана»)
и удостоверения многодетной семьи,
дающего право на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»

(рекомендуемая форма)

_____ (наименование Министерства,
государственного бюджетного учреждения, МФЦ)
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, МФЦ,
ФИО должностного лица, специалиста центра по предоставлению
государственных услуг, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых
обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления
государственной услуги:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Ответ прошу направить по адресу:

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

(подпись, расшифровка подписи)

Телефон _____ Режим работы _____

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки в соответствии
с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения
в Республике Коми» (кроме удостоверения
«Удостоверение ветерана»)
и удостоверения многодетной семьи,
дающего право на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»

(форма)

Бланк Приказа Государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной защиты населения

»

(название города, района)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

О выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки
в соответствии со статьей _____ Закона Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»
(удостоверения многодетной семьи (вкладыша к удостоверению
многодетной семьи), дающего право на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке
населения в Республике Коми»; о выдаче дубликата удостоверения,
о замене справки на удостоверение)

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 31
декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Выдать удостоверение (выдать удостоверение многодетной семьи,
вкладыш к удостоверению многодетной семьи, дубликат удостоверения
(удостоверения многодетной семьи, вкладыша к удостоверению
многодетной семьи), заменить справку о праве на меры социальной

поддержки, установленные статьей _____ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» на удостоверение) о праве на меры социальной поддержки в соответствии со статьей (частью, пунктом статьи) _____ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми») следующим гражданам, проживающим на территории МО (МР) _____ согласно списку:

№	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения (вкладыша)	Статья (часть, пункт) Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»

Директор центра по предоставлению
государственных услуг

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки в соответствии
с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения
в Республике Коми» (кроме удостоверения
«Удостоверение ветерана»)
и удостоверения многодетной семьи,
дающего право на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»

(форма)

Бланк Приказа Государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной защиты населения
_____»

(название города, района)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки
в соответствии со статьей _____ Закона Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»
(удостоверения многодетной семьи (вкладыша к удостоверению
многодетной семьи), дающего право на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке
населения в Республике Коми»; в выдаче дубликата удостоверения,
в замене справки на удостоверение)

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от
31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики
Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в выдаче удостоверения (удостоверения многодетной семьи,
вкладыша к удостоверению многодетной семьи, дубликата удостоверения
(удостоверения многодетной семьи, вкладыша к удостоверению
многодетной семьи), замене справки о праве на меры социальной

поддержки, установленные статьей _____ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» на удостоверение) о праве на меры социальной поддержки в соответствии со статьей (частью, пунктом статьи) _____ Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми») следующим гражданам, проживающим на территории МО (МР) _____ согласно списку:

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Основания отказа

Директор центра по предоставлению
государственных услуг

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки в соответствии
с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения
в Республике Коми» (кроме удостоверения
«Удостоверение ветерана»)
и удостоверения многодетной семьи,
дающего право на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми
«О социальной поддержке населения в Республике Коми»

(форма)

1. КНИГА УЧЕТА

удостоверений о праве на меры социальной поддержки
в соответствии с Законом Республики Коми "О социальной
поддержке населения в Республике Коми"

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места регистрации	Номер лично- го дела	Серия и номер удостовере- ния	Дата выдачи удосто- верения	Подпись получателя удостовере- ния, дата получения	При- меча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8

2. КНИГА УЧЕТА

удостоверений многодетной семьи (вкладышей к удостоверению),
дающих право на меры социальной поддержки в соответствии
с Законом Республики Коми "О социальной поддержке населения
в Республике Коми"

№ п/п	Фамили- я, имя, отчество	Адрес места регистрации	Номер лично- го дела	Серия и номер удостовере- ния	Дата выдачи удосто- верения	Подпись получателя удостовере- ния, дата получения	При- меча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8

».