



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОӖЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«26» июля 2022г.

№ 1042

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в некоторые приказы Агентства Республики
Коми по социальному развитию**

В целях приведения приказов Агентства Республики Коми по социальному развитию в соответствие с положениями постановления Правительства Республики Коми от 14 февраля 2022 г. № 66 "О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 282 "О мерах по реализации Закона Республики Коми "О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей",

приказываю:

1. Внести в некоторые приказы Агентства Республики Коми по социальному развитию изменения согласно приложения к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр

Е.Г. Грибова

Приложение
к Приказу Министерства
труда, занятости и социальной
защиты Республики Коми
от «26» ИЮЛЯ 2022 года № 1042

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В НЕКОТОРЫЕ ПРИКАЗЫ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

1. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 4 июля 2012 г. № 1531 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка (приложение):

1) в разделе I. «Общие положения»:

1.1) подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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.

5. 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://mi.notrudsoc.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));

- 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).

6. 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.

7. 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) - <https://www.gosuslugi.ru/>

адрес на услуги оказываемые в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://mi.ntrudsoc.rkomi.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi-mi-ministerstva-v-elektrom-vidе>.

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.

8. 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.»;

2) в разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1) абзац второй пункта 10 изложить в следующей редакции:

«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) предоставления государственной услуги заявителю, в том числе обеспечение бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) для подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме.»;

2.2) подраздел «Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах (сведениях), указанных в подпунктах 3, 4 и 9 пункта 25 настоящего Административного регламента;

- Министерством внутренних дел Республики Коми в части запроса сведений,

содержащихся в документах (сведениях), указанных в подпункте 7 пункта 25 настоящего Административного регламента;

- Министерство обороны Российской Федерации в части запроса сведений, содержащихся в документах (сведениях), указанных в подпункте 8 пункта 25 настоящего Административного регламента;

- Федеральной налоговой службы Российской Федерации в части запроса сведений, содержащихся в документах (сведениях), указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 25 настоящего Административного регламента.

11.2 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.»;

2.3) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, направление уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и выплата денежных средств заявителю;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.»;

2.4) пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

1) в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 25 представлены заявителем по собственной инициативе);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запросы (запрос) центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).»;

2.5) в абзаце первом пункта 16 слова «10 рабочих дней» заменить словами «3 рабочих дней»;

2.6) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства центр по предоставлению государственных услуг

осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе), запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.»;

2.7) в пункте 22.1. слова «5 рабочих дней» заменить словами «8 рабочих дней»;

2.8) абзац второй пункта 23 изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mi№trudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в Реестре.»;

2.9) подраздел «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» изложить в следующей редакции:

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

24. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания, или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 4 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 также следующие документы в 1 экземпляре:

1) документы, удостоверяющие личность, принадлежность к гражданству Российской Федерации, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

2) документ, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающий факт рождения и регистрацию ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, подтверждающий принадлежность ребенка к гражданству Российской Федерации, - в случае рождения ребенка на территории иностранного государства, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

3) справку уполномоченного органа о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи) о взыскании алиментов, нотариально заверенного соглашения об уплате алиментов (для назначения пособия в размере, установленном для детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

4) сообщение уполномоченного органа о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи (для назначения пособия в размере, установленном для детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

25. 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) справку (сведения) о признании семьи малоимущей, - предоставляется без возврата;

2) справку (сведения) о выплате (невыплате) пособия по прежнему месту жительства (в случае изменения места жительства), - предоставляется без возврата;

3) документ (сведения), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

4) справку (сведения) уполномоченного органа о неполучении денежных средств на содержание ребенка (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

5) свидетельство о рождении ребенка (детей) (за исключением выданного на территории иностранного государства), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

6) справку (сведения) из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (представляется заявителем для назначения пособия в размере, установленном для детей одиноких матерей). В случае если в свидетельство о рождении сведения об отце ребенка не внесены (в графе "отец" стоит прочерк), указанная справка не представляется, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

7) справку (сведения) органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого отца (матери) ребенка не установлено (для назначения пособия в размере, установленном для детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

8) справку (сведения) из военного комиссариата о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (представляется заявителем для назначения пособия в размере, установленном для детей военнослужащих, проходящих службу по призыву), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

9) документ (сведения) органа опеки и попечительства об установлении (отсутствии) опеки над ребенком (детьми) (в отношении лиц, являющихся опекунами), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги.

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

- лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);
- в форме электронных образов документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

27. В случае направления документов, указанных в пунктах 24 и 25 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.

28. Документы, указанные в пунктах 24 и 25 настоящего административного регламента, представленные в форме электронных образов документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается простой электронной подписью гражданина (представителя), которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации. Оригиналы документов представляются при личном обращении заявителя, в центр по предоставлению государственных услуг в выбранное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) время.»;

2.10) в пункте 31:

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«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;»;

в абзаце пятом подпункта 6 слова «за доставленные неудобства.» заменить словами «за доставленные неудобства;»;

дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

2.11) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. 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.»;

2.12) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. 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.»;

2.13) подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги» дополнить подпунктами 39.1. и 39.2. следующего содержания:

«39.1. 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, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). 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.

39.2. 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.»;

2.14) подраздел «Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги**

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

43. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

44. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

45. В случае направления документов, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего административного регламента, 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).

45.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.»;

2.15) пункт 55 изложить в следующей редакции:

«55. 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 ¹ Федерального	да/нет	да

закона № 210 – ФЗ (комплексный запрос)		
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, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	100
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

»;

2.16) подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

56. 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, 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.

57. 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 portalу 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.

58. При предоставлении государственной услуги посредством Единого portalа 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 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.

59. Предоставление государственной услуги посредством Единого portalа 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 portalа 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.»;

3) раздел «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

60. 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, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

62. 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).

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

64. 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.

65. 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.

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

67. 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.

68. 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.

69. 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, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в пункте 65 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);

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.

70. Критерии принятия решения:

- наличие надлежащим образом оформленного заявления и документов, перечисленных в пункте 24 административного регламента;

- наличие или отсутствие одного, или нескольких документов, перечисленных в пункте 25 административного регламента

71. 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 о предоставлении 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).

72. 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 25 настоящего административного регламента).

73. 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

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

75. 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.

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 25 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

77. 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 (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

78. 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 25 административного регламента.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, заявления и документов.

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

81. 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

82. 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 24 и 25 настоящего административного регламента.

83. 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.

84. 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 34 настоящего административного регламента.

85. 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, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего

административного регламента, - решения, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

86. В течение 1 рабочего дня после оформления проекта решения, уведомления о предоставлении государственной услуги 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.

87. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг подписывает проект решения, уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) 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.

88. 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 передает уведомление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за выдачу результата услуг либо в МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги).

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

90. Критерий принятия решения – соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента;

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги, передача уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги и выплата денежных средств заявителю и;

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

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

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

94. 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).

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

При поступлении уведомления специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, в срок 5 рабочих дней информирует заявителя о наличии уведомления.

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

В случае личного обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ выдачу уведомления 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, 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 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 невостребованное заявителем уведомление в центр по предоставлению государственных услуг.

Результатом предоставления государственной услуги является выплата денежных средств заявителю.

95. Критерии принятия решения:

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

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

1) 5 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 невостребованного заявителем уведомления, установленный соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

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

1) уведомление заявителя и выдача либо направление ему уведомления;

2) передача в центр по предоставлению государственных услуг невостребованного заявителем уведомления.

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.

98. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

99. 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 № 10 к настоящему административному регламенту.

100. Заявление об исправлении 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);

101. 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.

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

1) документы, установленные пунктом 100 настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным настоящим 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 находящихся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

103. 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.

104. Критерии принятия решения:

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

105. 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.

106. 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 № 11 к настоящему административному регламенту).

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 94 настоящего Административного регламента.

107. 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.

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

108. 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.»;

4) подраздел IV. «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

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

109. 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.

110. 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

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

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

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

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

115. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором 113 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

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

117. 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;

2) за своевременную передачу центру по предоставлению государственных услуг предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственных услуг, 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**

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

119. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.»;

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

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих, многофункционального центра,
работников многофункционального центра, а также
организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг", или их работников**

120. 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**

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

123. 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

124. 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 № 5 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.

125. 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 (бездействии) 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.

126. 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) 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.

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

128. 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.

129. 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 вторым 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.

Сроки рассмотрения жалоб

130. 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

131. 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).

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

Центр по предоставлению государственных услуг, должностное лицо, МФЦ, 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, учредителю многофункционального центра, многофункциональный центр или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

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

135. 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

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

137. 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.

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 133 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.

139. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 133 настоящего административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

140. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

142. 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.

143. 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

144. 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).

145. 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."

2. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 18 апреля 2012 г. № 727 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной социальной выплаты матерям, воспитавшим 7 и более детей и получающим пенсию в размере менее двукратного размера социальной пенсии, указанного в подпункте 1 пункта 1 статьи 18 Федерального закона "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации":

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной социальной выплаты матерям, воспитавшим 7 и более детей и получающим пенсию в размере менее двукратного размера социальной пенсии, указанного в подпункте 1 пункта 1 статьи 18 Федерального закона "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации (приложение):

1) в разделе I. «Общие положения»:

1.1) Абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«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.»;

1.2) подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«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, предоставляющей 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://mi№trudsoc.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));

- 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. 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://mydocuents11.ru/>

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru/>

- адрес на услуги оказываемые в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://miustrudsoc.rkomi.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi-miusterstva-v-elektrom-vidе>.

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.

6. 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.

7. 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.»;

2) в разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1) абзац второй пункта 9 изложить в следующей редакции:

«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) предоставления государственной услуги заявителю.»;

2.2) подраздел «Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах (сведениях), указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 24 настоящего Административного регламента.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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.»;

2.3) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, направление уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и выплата денежных средств заявителю;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.»;

2.4) пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

1) в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запросы (запрос) центра по предоставлению государственных услуг (в случае, если документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).»;

2.5) пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений

действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента (в случае, если документы (документ), указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе), запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом сроки принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) социальной выплаты, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, продлеваются директором центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается пенсионеру путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).»;

2.6) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Социальная выплата назначается с месяца подачи документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе пенсионера), и выплачивается ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца (пенсионеру, обратившемуся впервые, - не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором назначена социальная выплата).»;

2.7) в пункте 21.1. слова «5 рабочих дней» заменить словами «8 рабочих дней»;

2.8) абзац второй пункта 22 изложить в следующей редакции:

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

2.9) подраздел «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» изложить в следующей редакции:

**«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**

23. 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).

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 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 также следующие документы в 1 экземпляре:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

2) документ, подтверждающий рождение и воспитание 7 и более детей, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги.

24. 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) документ, подтверждающий вид (размер) пенсии, - предоставляется без возврата;

2) справка о выплатах (невыплатах) социальной выплаты по прежнему месту жительства (в случае изменения места жительства), - предоставляется без возврата;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги.

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

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

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

- в форме электронных образов документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)¹.

¹ До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" отсутствует.

26. В случае направления документов, указанных в пунктах 23, 24 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.»;

2.10) в пункте 29:

в подпунктах 3 и 4 слова «и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» исключить;

в абзаце пятом подпункта 6 слова «за доставленные неудобства.» заменить словами «за доставленные неудобства.»;

дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

2.11) пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. 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.»;

2.12) пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. 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.»;

2.13) пункт 41 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Предварительная запись в МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания в МФЦ.»;

2.14) пункт 42 дополнить словами следующего содержания:

«(далее – специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов)»;

2.15) пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.»;

2.16) пункт 55 изложить в следующей редакции:

«55. 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) информации об услуге, 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
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 информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги по справочным телефонам, по электронной почте	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 ¹ 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, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	100

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

»;

2.17) пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. 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, 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 portalу 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.»;

2.18) пункты 56.1 – 56.3 исключить;

3) раздел «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

**«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

57. 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

58. 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.

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

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. Критерии принятия решения:

- наличие надлежащим образом оформленного заявления и документов, перечисленных в пункте 23 административного регламента;

- наличие или отсутствие одного, или нескольких документов, перечисленных в пункте 24 административного регламента

65. 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 о предоставлении государственной услуги;

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

66. 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).

67. 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

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

69. 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.

70. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 24 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

71. 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 (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

73. 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 24 административного регламента.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, заявления и документов.

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

76. 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

77. 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 23 и 24 настоящего административного регламента.

78. 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.

79. 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 33 настоящего административного регламента.

80. 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, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, - решения, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

81. В течение 1 рабочего дня после оформления проекта решения, уведомления о предоставлении государственной услуги 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.

82. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг подписывает проект решения, уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) 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.

83. 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 передает уведомление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за выдачу результата услуг либо в МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги).

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

85. Критерий принятия решения:

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

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги, передача уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги и выплата денежных средств заявителю;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передача уведомления специалисту центра по предоставлению государственных

услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги.

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

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

89. 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).

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

91. При поступлении уведомления специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, в срок 5 рабочих дней информирует заявителя о наличии уведомления.

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

92. В случае личного обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ выдачу уведомления 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, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

93. В случае невозможности личного обращения заявителя специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за выдачу результата услуги, в срок 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление через организацию почтовой связи или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

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

95. Результатом предоставления государственной услуги является выплата денежных средств заявителю.

96. Критерии принятия решения:

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

97. Максимальный срок исполнения административной процедуры

складывается из следующих сроков:

1) 5 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 невостребованного заявителем уведомления, установленный соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

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

1) уведомление заявителя и выдача либо направление ему уведомления;

2) передача в центр по предоставлению государственных услуг невостребованного заявителем уведомления.

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.

99. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

100. 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 № 7 к настоящему административному регламенту.

101. Заявление об исправлении 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);

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

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

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

105. 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.

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

1) документы, установленные пунктом 101 настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным настоящим 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 находящихся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных настоящим пунктом настоящего административного регламента.

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

107. 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.

108. Критерии принятия решения:

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

109. 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.

110. 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 № 8 к настоящему административному регламенту).

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 105 настоящего Административного регламента.

111. 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.

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

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.»;

4) в разделе IV. «Формы контроля за исполнением Административного регламента»:

4.1) подраздел «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений» изложить в следующей редакции:

«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

112. 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.

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

4.2) пункт 118 изложить в следующей редакции:

«118. 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;

2) за своевременную передачу центру по предоставлению государственных услуг предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственных услуг, 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.»;

4.3) пункт 120 исключить;

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

центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников» изложить в следующей редакции:

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

121. 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

122. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

Предмет жалобы

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

случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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**

124. 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

125. 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.

126. 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).

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

128. 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 (бездействии) 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.

129. 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) 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.

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

131. 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.

132. 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.

133. 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.

134. 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.

135. 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 вторым 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.

Сроки рассмотрения жалоб

135. 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

136. 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).

137. 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

138. 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.

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

140. 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

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

142. 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.

142.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 138 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.

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

142.3. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

144. 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 находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об 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

145. 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;
- портале государственных и муниципальных услуг (функций).

146. 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.».

3. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30.01.2014 № 191 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей - до достижения ребенком возраста трех лет":

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей - до достижения ребенком возраста трех лет (приложение:

1) в разделе I. «Общие положения»:

1.1) в пункте 3 слова «за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты» заменить словами «на год»;

1.2) подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

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

8. 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));
- 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://mydocuents11.ru/>

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru/>

адрес на услуги оказываемые в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://mi№trudsoc.rkomi.ru/deyatel№ost/gosudarstve№№ye-uslugi-mi№isterstva-v-elektro№№om-vide>.

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.»;

2) в разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.1) абзац второй пункта 13 изложить в следующей редакции:

«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) предоставления государственной услуги заявителю, в том числе обеспечение бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) для подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме.»;

1.2) пункт 14 изложить в следующей редакции:

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах (сведениях), указанных в подпунктах 4, 5, 13 – 13.3 пункта 27 настоящего Административного регламента;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах (сведениях), указанных в подпунктах 1, 6 – 11, 13.4, 13.5 пункта 27 настоящего Административного регламента;

- Министерством внутренних дел по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах (сведениях), указанных в подпункте 2 пункта 27 настоящего Административного регламента;

- Министерством обороны Российской Федерации в части запроса сведений, содержащихся в документах (сведениях), указанных в подпункте 3 пункта 27 настоящего Административного регламента;

- Фондом социального страхования Российской Федерации в части запроса сведений, содержащихся в документах (сведениях), указанных в подпункте 13.4. пункта 27 настоящего Административного регламента.

- Министерства образования Российской Федерации в части запроса сведений, содержащихся в документах (сведениях), указанных в подпункте 14 пункта 27 настоящего Административного регламента.»;

1.3) в пункте 17 слова «Общий срок» заменить словом «Срок»;

1.4) дополнить пунктом 17.1. следующего содержания:

«17.1. 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.»;

1.5) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. В течение 3 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты центр уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в центр или МФЦ, центр или МФЦ по истечении сроков,

указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в центр или МФЦ.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в МФЦ, центр передает (направляет) в МФЦ документы, необходимые для уведомления заявителя о принятом решении, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.»;

1.6) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. В случае если заявителем по собственной инициативе указанные в настоящем пункте документы (либо один из них) не представлены, соответствующие документы (сведения) запрашиваются центром или МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в центр или МФЦ, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.»;

1.7) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства центр осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом сроки принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, продлеваются директором центра или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 20 рабочих дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).»;

1.8) абзацы первый и второй пункта 24 изложить в следующей редакции:

«Ежемесячная денежная выплата назначается с месяца рождения ребенка либо с месяца вступления в силу решения суда об усыновлении ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев соответственно с месяца рождения ребенка либо с месяца вступления в силу решения суда об усыновлении ребенка.

При обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка либо с месяца вступления в силу решения суда об усыновлении ребенка ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление в соответствии с настоящим Порядком, в размере,

равном величине прожиточного минимума в соответствующем периоде, за который назначается ежемесячная денежная выплата.»;

1.9) абзац второй пункта 25 изложить в следующей редакции:

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

1.10) подраздел «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» изложить в следующей редакции:

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

26. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно Приложению № 4 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.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) документы, удостоверяющие личность, принадлежность к гражданству Российской Федерации, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

2) документ, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающий факт рождения и регистрацию ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, подтверждающий принадлежность ребенка к гражданству Российской Федерации, - в случае рождения ребенка на территории иностранного государства, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

3) документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, о рождении (усыновлении) предыдущего ребенка (детей). В случае смерти предыдущего ребенка (детей) на территории иностранного государства дополнительно представляется свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

4) документ, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающий факт заключения или расторжения брака; в случае смерти одного из родителей - документ, подтверждающий смерть одного из родителей, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

5) решение суда (в отношении детей в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с федеральным законодательством; детей, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

6) решение суда или постановление следственных органов (в отношении лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы; лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу; лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда; лиц, находящихся в розыске; лиц, лишенных родительских прав (ограниченные в родительских правах), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

7) решение суда о признании лица безвестно отсутствующим (в отношении родителя, признанного безвестно отсутствующим), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

8) справка (сведения) о факте обучения (в отношении совершеннолетних детей, пасынков, падчериц в возрасте до 23 лет, не состоящих в браке, проживающих совместно с родителями (усыновителями) либо одним из родителей (усыновителем, отчимом, мачехой) и обучающихся в общеобразовательной

организации, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения. Справка представляется в случае обучения в негосударственной образовательной организации или филиале образовательной организации, расположенной в другом субъекте Российской Федерации), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

9) документы (сведения), подтверждающие денежные доходы одного из родителей и всех членов семьи, - предоставляется без возврата:

9.1. сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

9.2. сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

9.3. сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

9.4. сведения о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

9.5. сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

9.6. сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

9.7. сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

9.8. сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии

Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

9.9. ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях;

9.10. ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

9.11. сведения о получаемых членами семьи алиментах;

27. 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) документ (сведения), подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (на заявителя и ребенка), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

2) документ (сведения), подтверждающие совместное проживание с одним из родителей несовершеннолетних детей; совершеннолетних детей, пасынков, падчериц в возрасте до 23 лет, не состоящих в браке и обучающихся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

3) справку (сведения) из военного комиссариата по месту призыва на военную службу (в отношении супруга (родителя, усыновителя), проходящего военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающегося в военной профессиональной организации или в военных образовательных организациях высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

4) документ (сведения), подтверждающий факт заключения или расторжения брака; в случае смерти одного из родителей - документ, подтверждающий смерть одного из родителей, - за исключением выданных компетентными органами

иностранного государства, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

5) документы (сведения) о заключении брака (в отношении детей в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с федеральным законодательством), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

6) документы (сведения) о лишении (ограничении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав (в отношении лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы; лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу; лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда; лиц, находящихся в розыске; лиц, лишенных родительских прав (ограниченных в родительских правах)), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

7) документы (сведения) об ограничении или о лишении лица дееспособности (в отношении родителя, законного представителя, признанного недееспособным), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

8) документы (сведения) органа опеки и попечительства об установлении (отсутствии) опеки над ребенком (детьми) (в отношении лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы; лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу; лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда; лиц, находящихся в розыске; лиц, лишенных родительских прав (ограниченных в родительских правах)), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

9) документы (сведения) об опекуне ребенка (детей) (в отношении лиц, находящихся на полном государственном обеспечении; детей, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

10) документы (сведения) о нахождении одного из родителей или членов его семьи на полном государственном обеспечении (в отношении лиц, находящихся на полном государственном обеспечении), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

11) документы (сведения) органа опеки и попечительства (в отношении детей в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с федеральным законодательством), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

12) справку (сведения) о выплате (невыплате) ежемесячной денежной выплаты, выданную центром по прежнему месту жительства или месту пребывания одного из родителей (представляется в случае изменения места жительства или места пребывания одного из родителей на территории Республики Коми), или справку органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (месту пребывания) в другом субъекте Российской Федерации - для

лиц, прибывших из других субъектов Российской Федерации, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

13) документы (сведения), подтверждающие денежные доходы одного из родителей и всех членов семьи. - предоставляется без возврата:

13.1. сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

13.2. сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

13.3. сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

13.4. сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

13.5. сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

14) справка (сведения) о факте обучения (в отношении совершеннолетних детей, пасынков, падчериц в возрасте до 23 лет, не состоящих в браке, проживающих совместно с родителями (усыновителями) либо одним из родителей (усыновителем, отчимом, мачехой) и обучающихся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

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

- лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);
- в форме электронных образов документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

29. В случае направления документов, указанных в пунктах 26, 27 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.

30. Документы, указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента, представленные в форме электронных образов документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается простой электронной подписью гражданина (представителя), которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации. Оригиналы документов представляются при личном обращении заявителя, в центр по предоставлению государственных услуг в выбранное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) время.»;

1.11) в пункте 33:

подпункты 3 и 4 изложить в следующей редакции:

«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);

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);»;

в абзаце пятом подпункта 6 слова «за доставленные неудобства.» заменить словами «за доставленные неудобства;»;

дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.12) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. 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.»;

1.13) пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. 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.»;

1.14) пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. Основаниями для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной

выплаты являются:

1) отсутствие права на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Республики Коми "О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей", Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей - до достижения ребенком возраста трех лет, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2004 № 282 "О мерах по реализации Закона Республики Коми "О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей";

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах, указанных в пункте 26 и документах, представленных по собственной инициативе, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений (в том числе сведений об очередности рождения и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату);

4) превышения величины среднедушевого дохода семьи получателя ежемесячной денежной выплаты над двукратной величиной прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Республике Коми на год обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

5) наличие следующих обстоятельств:

5.1) нахождение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, на полном государственном обеспечении в государственном или муниципальном учреждении, в семье опекуна, попечителя, приемных родителей;

5.2) лишение одного из родителей в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, родительских прав или его ограничение в родительских правах;

5.3) выход из гражданства Российской Федерации одного из родителей и (или) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

5.4) выезд одного из родителей и (или) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, на постоянное место жительства за пределы Республики Коми;

5.5) раздельное проживание ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата, с одним из родителей;

5.6) признание одного из родителей недееспособным либо ограниченно дееспособным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7) отмена усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, в отношении одного из родителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) получение ежемесячной денежной выплаты вторым родителем ребенка;

7) раздельное проживание заявителя с тремя и более детьми.»;

1.15) пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. 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, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). 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.»;

1.16) дополнить пунктом 47.1. следующего содержания:

«47.1. В случае направления документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента, 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).»;

1.17) пункт 58 изложить в следующей редакции:

58. 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; б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги)	раз/мин раз/мин	0-1/0-30 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 ¹ 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, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	100
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

»;

1.18) в подпункте «б» пункта 61 слова «Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или)» исключить;

1.19) дополнить подпунктом 61.1. следующего содержания:

«61.1. 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 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.»;

3) в разделе «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

3.1) подраздел «Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

64. 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).

65. 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.

66. 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.

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

68. 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.

69. 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) заявителю 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, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в пункте 66 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);

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.

70. Критерии принятия решения:

- наличие надлежащим образом оформленного заявления и документов, перечисленных в пункте 26 административного регламента;

- наличие или отсутствие одного, или нескольких документов, перечисленных в пункте 27 административного регламента

71. 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 о предоставлении 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).

72. 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).

73. 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.»;

3.2) пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. 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.»;

3.3) в пункте 80 слова «5 календарных» заменить словами «5 рабочих»;

3.4) в пункте 91 абзац четвертый исключить;

3.5) в пункте 96 слова «10 календарных дней» заменить словами «3 рабочих дней»;

3.6) дополнить пунктом 99.1 следующего содержания:

«99.1. 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).»;

3.7) пункт 110 изложить в следующей редакции:

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

1) документы, установленные пунктом 108 настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным настоящим пунктом;

2) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 3 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 находящихся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктом 1 пункта 110 настоящего Административного регламента.

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

3.8) пункт 122 изложить в следующей редакции:

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

3.9) абзац третий пункта 125 изложить в следующей редакции:

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

3.10) подраздел «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» изложить в следующей редакции:

«Порядок подачи и рассмотрения жалобы»

126. 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 № 9 к настоящему

административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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.

127. 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 (бездействии) 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.

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

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

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

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

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

130. 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.

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

В случае подачи жалобы в 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 вторым 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.»;

3.11) абзацы второй и третий пункта 134 изложить в следующей редакции:

«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.»;

3.12) в пункте 136 слова «учредителя МФЦ» заменить словом «Минэкономразвития»;

3.13) в пункте 137 слова «учредитель МФЦ» заменить словом «Минэкономразвития»;

3.14) в абзаце втором пункта 144 слова «, учредителю МФЦ» заменить словом «Минэкономразвития»;

3.15) подраздел «Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы» изложить в следующей редакции:

**«Способы информирования заявителя о порядке
подачи и рассмотрения жалобы**

145. 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);

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

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

4) приложение 4 к Административному регламенту изложить согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

Приложение 1
к изменениям,
которые вносятся
в некоторые приказы
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Коми
и Агентства
Республики Коми
по социальному развитию

"Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты семьям при рождении
в них после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка и (или)
последующих детей -
до достижения ребенком
возраста трех лет

Заявление №:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после
31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей -
до достижения ребенком возраста трех лет

Прошу установить ежемесячную денежную выплату семьям при рождении в них
после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей - до достижения
ребенком возраста трех лет (далее – ежемесячная денежная выплата).

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия¹

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС _____

Сведения о документе, _____

удостоверяющем личность _____

(вид, дата выдачи, реквизиты)² _____

Дата рождения _____

(дд.мм.гггг) _____

Семейное положение (в браке

не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена),

вдовец (вдова) _____

Адрес места жительства³ _____

Реквизиты записи акта

о расторжении (заключении)

брака⁴ _____

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Реквизиты записи акта о смерти

супруга (супруги)⁵ _____

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

(ф.и.о. умершего)

(дата смерти)

Место работы⁶ _____

ИНН работодателя

(налогового агента)⁷ _____Сведения о сумме алиментов,
полученных в период, за который
рассчитывается среднедушевой
доход семьи _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывал (отбывала) наказание
в местах лишения свободы
в период, за который
рассчитывается среднедушевой
доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором
гражданин отбывал наказание)

Была применена мера пресечения
в виде заключения под стражу
в период, за который
рассчитывается среднедушевой
доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором
в отношении гражданина применена
мера в виде заключения под стражу)

Контактные данные
(номер телефона, адрес
электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя ¹⁰
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты записи акта
о заключении брака

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта
гражданского состояния)

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты)²

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место работы ⁶

ИНН работодателя
(налогового агента)⁷

Сведения о сумме полученных
в период, за который
рассчитывается среднедушевой
доход семьи, алиментов

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывает в настоящее время или
отбывал (отбывала) наказание
в местах лишения свободы
в период, за который рассчитывается
среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором
гражданин отбывает наказание)

В отношении супруга (супруги)
применена мера пресечения в виде
заключения под стражу или была
применена такая мера в период,
за который рассчитывается
среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором
в отношении гражданина применена мера в виде
заключения под стражу)

3. Сведения о детях заявителя ¹¹ ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты)²

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным
представителем
(нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ

Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения ¹²

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть,
указать наименование образовательной организации)

Проходит военную службу по призыву

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть,
указать номер и расположение воинской части)

Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи ¹³

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)
(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывал наказание)

В отношении ребенка применена мера пресечения в виде заключения под стражу или была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи ¹³

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)
(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на день подачи заявления

Вы или члены Вашей семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии

Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации).

Вы или члены Вашей семьи являются (являлись) получателями пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

Вы или члены вашей семьи являются (являлись) получателями ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

Члены вашей семьи проходят (проходили) военную службу по призыву, имеют статус военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы.

Вы или члены вашей семьи осуществляют (осуществляли) предпринимательскую деятельность с применением специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".

Вы или члены вашей семьи являются (являлись) получателями дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации.

Заявитель и (или) члены его семьи находятся (находились) на принудительном лечении по решению суда.

В отношении заявителя и (или) членов его семьи применена (применялась) мера пресечения в виде заключения под стражу.

Вы или члены Вашей семьи получали стипендии, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

В составе семьи есть дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с федеральным законодательством;

В составе семьи есть родитель, признанный безвестно отсутствующим;

В составе семьи есть совершеннолетние дети, пасынки, падчерицы в возрасте до 23 лет, не состоящие в браке, проживающие совместно с родителями (усыновителями) либо одним из

родителей (усыновителем, отчимом, мачехой) и обучающиеся в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

Члены вашей семьи находятся (находились) на полном государственном обеспечении.

Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

5. Сведения о доходах семьи заявителя.

В течение 5 рабочих дней с даты подачи указанного заявления Вам необходимо предоставить следующие документы (в соответствующих случаях):

1) Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации).

2) Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

3) Сведения о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

4) решение суда или постановление следственных органов в отношении лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы; лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу; лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда; лиц, находящихся в розыске; лиц, лишенных родительских прав (ограниченных в родительских правах);

5) справка (сведения) о факте обучения (справка представляется в случае обучения в негосударственной образовательной организации или филиале образовательной организации, расположенной в другом субъекте Российской Федерации).

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа доставки ежемесячной выплаты

Через кредитную организацию:

наименование кредитной
организации

БИК кредитной организации

номер счета заявителя

Через почтовое отделение:

адрес получателя

номер почтового отделения

Подпись

Дата « ___ » _____ 20 ___ г. заявителя _____

¹ Сведения о заявителе.

² В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении – номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

³ Указывается адрес места жительства (пребывания). В случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) может быть указан адрес фактического проживания, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

⁴ Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «разведен (разведена)». Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» «вдовец (вдова)».

⁵ Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)».

⁶ Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

⁷ Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

¹⁰ Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке».

¹¹ Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

¹² Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

¹³ Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.