АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ПРИКАЗ

от 15 апреля 2014 г. N 800

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ИНВАЛИДАМ КОМПЕНСАЦИИ

СТРАХОВЫХ ПРЕМИЙ ПО ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ

ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C56D67A6287671F28D78710236095EE12EC1C10F5039D764FC71B408860D2A3FC30B5IF31G) Министерства труда и социальной защиты РК

от 02.11.2015 N 2233,

[Приказа](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C56D67A6287671F28D78710206097EB18EC1C10F5039D764FC71B408860D2A3FC30B5IF31G) Министерства труда, занятости и социальной защиты

Республики Коми от 11.07.2016 N 1786)

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C48DB6C0ED9631B23888B152469C7B044EA4B4FA505C8360FC14E03CC6DDAIA37G) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C48DB6C0ED96318278D8A172569C7B044EA4B4FIA35G) Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 г. N 528 "О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств", [Постановления](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C56D67A6287671F28D78710236392EE14EC1C10F5039D76I43FG) Правительства Республики Коми от 23 ноября 2005 г. N 298 "О правилах выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, согласно приложению.

2. Государственным бюджетным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственных услуг в соответствии с настоящим Административным [регламентом](#P40).

3. Признать [Приказ](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C56D67A6287671F28D78717216396EB1BB11618AC0F9FI731G) Агентства Республики Коми по социальному развитию N 3224 от 17.11.2011 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Суворкину С.Ю.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C56D67A6287671F28D78710236095EE12EC1C10F5039D764FC71B408860D2A3FC30B4IF35G) Министерства труда и социальной защиты РК от 02.11.2015 N 2233, [Приказа](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C56D67A6287671F28D78710206097EB18EC1C10F5039D764FC71B408860D2A3FC30B4IF35G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 11.07.2016 N 1786)

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

Руководитель

И.СЕМЯШКИН

Утвержден

Приказом

Агентства

Республики Коми

по социальному развитию

от 15 апреля 2014 г. N 800

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ

ИНВАЛИДАМ КОМПЕНСАЦИИ СТРАХОВЫХ ПРЕМИЙ ПО ДОГОВОРУ

ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C56D67A6287671F28D78710206097EB18EC1C10F5039D764FC71B408860D2A3FC30B4IF36G) Министерства труда, занятости и социальной защиты

Республики Коми от 11.07.2016 N 1786)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются инвалиды (в том числе, дети-инвалиды), получившие транспортные средства через органы социальной защиты населения бесплатно или на льготных условиях (приобретшие транспортное средство с зачетом стоимости того транспортного средства, на бесплатное обеспечение которым инвалид имеет право) или приобретшие транспортное средство самостоятельно (далее - инвалиды).

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

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

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

а) [информация](#P534) о месте нахождения, графике работы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и структурных подразделений Министерства приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) [информация](#P574) о месте нахождения, графике работы и наименование центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

а) справочные телефоны Министерства и структурных подразделений Министерства приводятся в [приложении N 1](#P534) к настоящему Административному регламенту;

б) справочные телефоны центров по предоставлению государственных услуг приводятся в [приложении N 2](#P574) к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

б) адрес электронной почты Министерства - social\_rk@soc.rkomi.ru;

адреса электронной почты центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в [приложении N 2](#P574) к настоящему Административному регламенту.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

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

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме почтовым отправлением).

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

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

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

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

в) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выплата инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - компенсация).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,

предоставляющего государственную услугу

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата компенсации и направление заявителю [уведомления](#P1141) о предоставлении государственной услуги, согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении и выплате компенсации и направление заявителю [уведомления](#P1178) об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным [Правилами](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C56D67A6287671F28D78710236392EE14EC1C10F5039D764FC71B408860D2A3FC30B2IF36G) выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 23 ноября 2005 г. N 298 "О Правилах выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

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

а) в течение 15 рабочих дней со дня представления заявителем документов и сведений, указанных в [пунктах 2.8](#P145), [2.8.4](#P159) настоящего Административного регламента (в случае если сведения, указанные в [пункте 2.8.4](#P159) настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя);

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос центра по предоставлению государственных услуг (в случае если сведения, указанные в [пункте 2.8.4](#P159) настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

2.6.1. О принятом решении центр по предоставлению государственных услуг письменно уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате компенсации с указанием оснований, в соответствии с которыми было принято такое решение).

2.6.2. 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 [пункте 2.8](#P145) настоящего Административного регламента, запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации, указанный в [пункте 2.6](#P115) настоящего Административного регламента, продлевается 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 в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

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

2.6.4. На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о назначении и выплате компенсации.

2.6.5. Компенсация выплачивается (перечисляется) заявителям не позднее 20 рабочих дней со дня принятия центром по предоставлению государственных услуг решения о ее назначении и выплате.

2.6.6. Компенсация назначается и выплачивается за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествующих дню обращения за ее получением.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C48DB6C0ED9631B2B8E8F1A743EC5E111E4I43EG) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 31, ст. 4398);

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C48DB6C0ED9631B23888B152469C7B044EA4B4FA505C8360FC14E03CC6DDAIA37G) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C48DB6C0ED9631824818D152B69C7B044EA4B4FIA35G) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C48DB6C0ED963182A8883142469C7B044EA4B4FIA35G) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011);

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C48DB6C0ED963182B888C182569C7B044EA4B4FIA35G) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

6) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C48DB6C0ED96318278D8A172569C7B044EA4B4FIA35G) Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 г. N 528 "О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 35, ст. 3610);

7) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C56D67A6287671F28D78710236399EE16EC1C10F5039D76I43FG) Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

8) [постановлением](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C56D67A6287671F28D78710236392EE14EC1C10F5039D76I43FG) Правительства Республики Коми от 23 ноября 2005 г. N 298 "О Правилах выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (Республика, 2005, N 225).

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

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

1) [заявление](#P783) по рекомендуемой форме, указанное в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) свидетельство о рождении (для ребенка-инвалида);

4) копия страхового полиса;

5) копия квитанции об уплате страховой премии по договору;

6) копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;

7) документ, подтверждающий медицинские показания инвалида для обеспечения его транспортным средством, выданный учреждением медико-социальной экспертизы.

2.8.1. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

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

2.8.2. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.8](#P145) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.8.3. Документы, указанные в [пункте 2.8](#P145) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- сведения о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту жительства инвалида (в случае изменения места жительства инвалида);

- документ, подтверждающий регистрацию инвалида по месту жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства (предоставляется при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина), или свидетельство о регистрации по месту пребывания, или выписка из домовой книги).

2.8.5. В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в [пункте 2.8.4](#P159) настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [пункте 2.8](#P145) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

и сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления

указанных услуг

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C48DB6C0ED9631B23888B152469C7B044EA4B4FA505C8360FC14BI030G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на назначение и выплату компенсации;

2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P145) настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.13.2. Заявитель имеет право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.13.1](#P197) настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление государственной

услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Коми

2.14. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги

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

2.17.1. В случае представления заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#P145) настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их представления.

2.17.2. В случае направления заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#P145) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения заявления о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Требования к оборудованию зала ожидания.

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

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

2.22. Требования к парковочным местам.

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

2.23. Требования к оформлению входа в здание.

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

2.24. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

2.25. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственных услуг

в электронной форме

2.27. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

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

4) формирование личного дела заявителя;

5) организация выплаты компенсации.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

3.1. [Блок-схема](#P998) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов

для предоставления государственной услуги

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

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

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

3.2.1. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

3.2.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в [пунктах 2.8](#P145) и [2.8.4](#P159) (в случае если документы (сведения), указанные в [пункте 2.8.4](#P159) настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

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

3.2.6. При представлении документов, указанных в [пункте 2.8](#P145) настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

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

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с [распиской-уведомлением](#P933) (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

3.2.7. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они обрабатываются в порядке, установленном [пунктами 3.2.2](#P348) и [подпунктом 3 пункта 3.2.6](#P355) настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в [пункте 2.8](#P145) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

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

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

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

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

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

органов государственной власти, органов местного

самоуправления, подведомственной государственному органу

или органу местного самоуправления организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

в случае, если заявитель не представил данные

документы (сведения) по собственной инициативе

3.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг документов (сведений), указанных в [пункте 2.8.4](#P159) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

3.3.2. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.8.4](#P159) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подачи документов заявителем.

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги и направление

заявителю соответствующего уведомления (решения)

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие у центра по предоставлению государственных услуг документов и сведений, указанных в [пунктах 2.8](#P145) и [2.8.4](#P159) настоящего Административного регламента.

3.4.1. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.13.1](#P197) настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс "Социальная защита" и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде протокола о предоставлении социальной выплаты по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.13.1](#P197) настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13.1](#P197) настоящего Административного регламента.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13.1](#P197) настоящего Административного регламента.

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

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

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется [уведомление](#P1141) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению N 6 [(приложению N 7)](#P1178) к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня предоставления гражданином всех документов, указанных в [пункте 2.8](#P145) настоящего Административного регламента.

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

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

2) принятие решения об отказе в предоставление государственной услуги и направление его заявителю с указанием причин.

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

Формирование личного дела заявителя

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

3.5.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в [пунктах 2.8](#P145), [2.8.4](#P159) настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

3.5.2. Критерием принятия решения является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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

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

Организация выплаты компенсации

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

3.6.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса "Социальная защита".

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

1) для организаций Федеральной почтовой связи Республики Коми - списки и разовые поручения;

2) для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг - списки.

3.6.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, между центрами по предоставлению государственных услуг и организациями Федеральной почтовой связи Республики Коми в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Министерством и финансово-кредитными учреждениями, между Министерством и Управлением Федеральной почтовой связи.

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

3.6.5. После подписания выплатные документы для кассы центра по предоставлению государственных услуг передаются главным бухгалтером специалисту, осуществляющему выплату денежных средств через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

3.6.6. Выплатные документы для организаций Федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений передаются главным бухгалтером специалисту, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми. После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

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

3.6.8. Критерием принятия решения является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты компенсации составляет 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.10. Результатом административной процедуры является выплата заявителю компенсации, в соответствии с выбранным им способом доставки.

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

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

4.1. 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.

4.2. 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

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

4.4. 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.

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

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

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

Ответственность должностных лиц центра по предоставлению

государственных услуг за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.7. 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.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) центра по предоставлению

государственных услуг, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

[Жалоба](#P1089) может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица;

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C56D67A6287671F28D78710236196EF16EC1C10F5039D764FC71B408860D2A3FC30B4IF36G) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 N 592.

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

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#P505) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления директор центра по предоставлению государственных услуг незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.16.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

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

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

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выплате инвалидам компенсации

страховых премий по договору

обязательного страхования

гражданской ответственности

владельцев транспортных средств

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ КОМИ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА

Министерство труда, занятости и социальной защиты

Республики Коми:

г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,

24-15-01 (приемная), т/факс: 24-24-84

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выплате инвалидам компенсации

страховых премий по договору

обязательного страхования

гражданской ответственности

владельцев транспортных средств

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕС

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

РЕСПУБЛИКИ КОМИ - ЦЕНТРОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

УСЛУГ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование государственного учреждения | Адрес | Адрес электронной почты | Справочные телефоны |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара" | 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50 | social\_syktyvkar@soc.rkomi.ru | (88-212) 44-10-65 |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара" | 167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42 | social\_ezhva@soc.rkomi.ru | (88-212) 62-27-26 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркута" | 169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32 | social\_vorkuta@soc.rkomi.ru | (88-2151) 3-39-48 |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыл" | 169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 | social\_vuktyl@soc.rkomi.ru | (88-2146) 21-7-84 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инта" | 169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66 | social\_inta@soc.rkomi.ru | (88-2145) 3-01-99 |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печора" | 169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10 | social\_pechora@soc.rkomi.ru | (88-2142) 7-17-76 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска" | 169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а | social\_sosnogorsk@soc.rkomi.ru | (88-2149) 5-52-31  5-56-52 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинск" | 169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а | social\_usinsk@soc.rkomi.ru | (88-2144) 2-02-02 |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта" | 169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 | social\_uhta@soc.rkomi.ru | (88-216) 75-20-56  75-14-70 (факс) |
| Прием документов: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27 | social\_uhta@soc.rkomi.ru | (88-216) 76-61-35  76-60-14 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района" | 169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20 | social\_izhma@soc.rkomi.ru | (88-2140) 9-42-93 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района" | 169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108 | social\_knyazhpogost@soc.rkomi.ru | (88-2139) 2-43-39 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района" | 168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а | social\_koigorodok@soc.rkomi.ru | (88-2132) 9-17-57 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района" | 168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а | social\_kortkeros@soc.rkomi.ru | (88-2136) 9-23-91 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района" | 168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4 | social\_priluzie@soc.rkomi.ru | (88-2133) 2-11-88  2-19-16 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района" | 168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 45 | social\_syktyvdin@soc.rkomi.ru | (88-2130) 7-10-30 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района" | 168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 15 | social\_sysola@soc.rkomi.ru | (88-2131) 9-26-50 |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района" | 169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5 | social\_tr\_pechorsk@soc.rkomi.ru | (88-2138) 9-11-77 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района" | 169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Гагарина, д. 9 | social\_udora@soc.rkomi.ru | (88-2135) 3-35-31 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района" | 169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185 | social\_u\_vym@soc.rkomi.ru | (88-2134) 2-01-81 |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района" | 168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 59 | social\_u\_kulom@soc.rkomi.ru | (88-2137) 9-40-08 (факс) |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района | 169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24а | social\_u\_cilma@soc.rkomi.ru | (88-2141) 9-15-30 (факс) |

График (режим) работы

государственных учреждений Республики Коми -

центров по предоставлению государственных услуг

в сфере социальной защиты населения

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

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

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

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выплате инвалидам компенсации

страховых премий по договору

обязательного страхования

гражданской ответственности

владельцев транспортных средств

Рекомендуемая форма

┌──────────┬────────┐

│N запроса │ │ В ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных

│ │ │ услуг в сфере социальной защиты населения"

└──────────┴────────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование города, района)

Данные заявителя (физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя

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

Адрес места жительства заявителя

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

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по выплате компенсации

страховой премии по договору обязательного страхования гражданской

ответственности владельцев транспортных средств на автомобиль

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(марка автомобиля)

полученный на имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество владельца автомобиля)

Согласно [Постановлению](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C56D67A6287671F28D78710236392EE14EC1C10F5039D76I43FG) Правительства Республики Коми от 23.11.2005

N 298 "О правилах выплаты инвалидам компенсации страховых премий по

договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев

транспортных средств" страховая премия (взнос) была оплачена по квитанции

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных

данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C48DB6C0ED9631824818D152B69C7B044EA4B4FIA35G) от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=620789E6F1B4C8B3565C48DB6C0ED9631B23888B152469C7B044EA4B4FIA35G) от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг".

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная

неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными

сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату

государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в

установленном законодательством порядке.

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

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

Представлены следующие документы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов | Оригинал/копия | Подлежит возврату |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Место получения результата предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя

(уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

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

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись/ФИО

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись/ФИО

------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов | Оригинал/копия | Подлежит возврату |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Срок принятия решения |  |
| Контактный телефон ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения" |  |
| Режим работы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный N | Дата приема документа | Подпись (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выплате инвалидам компенсации

страховых премий по договору

обязательного страхования

гражданской ответственности

владельцев транспортных средств

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌──>│ Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для │

│ │ предоставления государственной услуги │

│ └───────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌-----------------------------------------------------------┐

│ нет │ Наличие всех документов, обязательных для предоставления │

│ ┌─┤ государственной услуги │

│ │ └-------------------------------------------------─┬─-------┘

│ \/ │ да

│ ┌────────────────────────────────────────┐ │

│ │ Запрос документов (сведений), │ │

│ │ необходимых в соответствии с │ │

│ │ нормативными правовыми актами для │ │

│ │ предоставления государственной услуги, │ │

│ │которые находятся в распоряжении органов│ │

│ │государственной власти, органов местного│ │

│ │ самоуправления, подведомственной │ │

│ │ государственному органу или органу │ │

│ │ местного самоуправления организации, │ │

│ │ участвующей в предоставлении │ │

│ │ государственной услуги в рамках │ │

│ │ межведомственного информационного │ │

│ │взаимодействия в случае, если заявитель │ │

│ │ не представил данные документы │ │

│ │ (сведения) по собственной инициативе │ │

│ └────────────────────────────────────────┘ │

│ \/

│ ┌---------------------------------------------------------------------┐

│ │ Отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной │

│ │ услуги │

│ └-----------─┬─---------------------------------------─┬─-------------┘

│ \/ \/

│ ┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ │ Принятие решения об отказе в │ │ Принятие решения о │

│ │предоставлении государственной услуги│ │ предоставлении │

│ │ Уведомление об отказе в │ │ государственной услуги │

│ │предоставлении государственной услуги│ │ Уведомление заявителя о │

│ └────────────┬────────────────────────┘ │ предоставлении │

│ │ │ государственной услуги │

│ │ └─────────────┬──────────────┘

│ \/ \/

│ ┌-------------------------------------┐ ┌────────────────────────────┐

└─┤ Устранение оснований для отказа в │ │ Формирование личного дела │

│предоставлении государственной услуги│ │ заявителя │

└-------------------------------------┘ └─────────────┬──────────────┘

\/

┌────────────────────────────┐

│ Организация выплаты │

│ компенсации │

└────────────────────────────┘

Условные обозначения:

┌────────┐

│ │ - административная процедура

└────────┘

┌--------┐

│ │ - условие

└--------┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выплате инвалидам компенсации

страховых премий по договору

обязательного страхования

гражданской ответственности

владельцев транспортных средств

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Министерства,

государственного бюджетного учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование центра по предоставлению государственной услуги,

фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра

по предоставлению государственных услуг, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии),

а также доводы, на основании которых заявитель не согласен

с решением и действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы

(дата, вх. N)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выплате инвалидам компенсации

страховых премий по договору

обязательного страхования

гражданской ответственности

владельцев транспортных средств

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми

"Центр по предоставлению государственных услуг

в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(название города, района)

Уведомление

о предоставлении государственной услуги

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

принято решение о предоставлении Вам государственной услуги.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись директора Центра

по предоставлению государственных услуг

М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выплате инвалидам компенсации

страховых премий по договору

обязательного страхования

гражданской ответственности

владельцев транспортных средств

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми

"Центр по предоставлению государственных услуг

в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(название города, района)

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по

следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись директора Центра

по предоставлению государственных услуг

М.П.