АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ПРИКАЗ

от 28 апреля 2012 г. N 886

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ

ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В СЛУЧАЕ СМЕРТИ (ГИБЕЛИ) ГЕРОЯ

СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИЛИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Агентства РК по социальному развитию  от 02.04.2013 [N 770](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49CD9D14F736318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFE0313926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG), от 01.11.2013 [N 2277](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFE0313926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG),  [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03169C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068,  Приказов Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми  от 17.06.2016 [N 1598](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03169C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G), от 04.05.2018 [N 671](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD5DA49746B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03169C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G), от 22.11.2018 [N 1781](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03169C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G),  от 04.04.2019 [N 532](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03169C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G), от 01.06.2020 [N 620](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03169C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G)) |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4344B998D5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F0972008273498F55747DD6F53EB61F4B0FDDCA4623DB9YCG) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D249716C459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE01139D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532 "О разработке и утверждении административных регламентов", и в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4540BA9CD5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F0972008273A98F55747DD6F53EB61F4B0FDDCA4623DB9YCG) Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы (далее - Административный регламент) согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Государственным бюджетным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы в соответствии с Административным [регламентом](#P42).

3. Установить, что положения настоящего Административного [регламента](#P42), касающиеся межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги, вступают в силу не ранее 1 июля 2012 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Хохлова А.В.

(п. 4 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.06.2020 N 620)

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель

И.СЕМЯШКИН

Утвержден

Приказом

Агентства

Республики Коми

по социальному развитию

от 28 апреля 2012 г. N 886

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ В СЛУЧАЕ СМЕРТИ (ГИБЕЛИ)

ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИЛИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Агентства РК по социальному развитию  от 02.04.2013 [N 770](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49CD9D14F736318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFE0216926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG), от 01.11.2013 [N 2277](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFE0216926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG),  [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068,  Приказов Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми  от 17.06.2016 [N 1598](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031799310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G), от 04.05.2018 [N 671](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD5DA49746B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031799310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G), от 22.11.2018 [N 1781](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031799310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G),  от 04.04.2019 [N 532](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031799310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G), от 01.06.2020 [N 620](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G)) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных бюджетных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

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

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031798310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

Круг заявителей

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

а) вдова (вдовец) умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы (далее - умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы);

б) родители умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы;

в) дети умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы в возрасте до 18 лет;

г) дети старше 18 лет, умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

д) дети умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD5DA49746B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031798310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.05.2018 N 671)

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

1.3. 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

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

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

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031798310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.04.2019 N 532)

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

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

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

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

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

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

На официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

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

адреса официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, 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, информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.06.2020 N 620)

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

1.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы (далее - пособие).

(п. 2.1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFE011F926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277)

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,

предоставляющего государственную услугу

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03149F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598)

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

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031291310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

(п. 2.2 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031299310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068)

2.3. Исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031399310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781.

Органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, обращение в которые необходимо

для предоставления государственной услуги

(введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031398310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

2.3. Органы исполнительной власти Республики Коми и органы местного самоуправления в Республике Коми, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

При предоставлении государственной услуги центр по предоставлению государственных услуг осуществляет взаимодействие с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в [абзаце втором пункта 2.9](#P214) настоящего Административного регламента.

(п. 2.3 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.06.2020 N 620)

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

(п. 2.3.1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.04.2019 N 532)

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата пособия и направление заявителю [уведомления](#P1149) о предоставлении государственной услуги согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении и выплате пособия и направление заявителю [уведомления](#P1234) об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

(п. 2.4 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03139C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

2.5. Исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031390310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги,

срок приостановления предоставления государственной

услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Республики Коми

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031099310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 6 месяцев со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

(п. 2.6 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFE0012926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277)

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

а) в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов и сведений, указанных в [пунктах 2.8](#P195), [2.9](#P212) настоящего Административного регламента (в случае если сведения, указанные в [пункте 2.9](#P212) 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 2.9](#P212) настоящего Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе).

(п. 2.6.1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFE0010926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277)

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

2.6.3. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

(п. 2.6.3 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03109B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

2.6.3. Исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03129F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068.

2.6.4. Исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFE0714926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277.

2.6.4. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг указанного заявления.

(п. 2.6.4 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031790310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.06.2020 N 620)

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03109D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (http://mintrudsoc.rkomi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

(п. 2.7 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.04.2019 N 532)

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03139B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК

от 19.05.2015 N 1068)

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы или в МФЦ, расположенный на территории Республики Коми, следующие документы:

(в ред. Приказов Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 [N 1781](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E99310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G), от 01.06.2020 [N 620](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03149B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G))

1) [заявление](#P931) по рекомендуемой форме, указанной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E9B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) удостоверения или иные документы, подтверждающие право умершего на получение социальной поддержки, установленной для Героев или полных кавалеров ордена Славы;

4) свидетельство (справка) о смерти (гибели) Героя или полного кавалера ордена Славы;

5) документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с умершим (погибшим) Героем или полным кавалером ордена Славы;

6) справка из организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении по очной форме (для детей умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы в возрасте 18 - 23 лет);

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD5DA49746B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.05.2018 N 671)

7) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для детей умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет).

2.8.1. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

(п. 2.8.1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E9A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

2.8.2. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.8](#P195) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов, указанных в [подпунктах 2](#P199) - [7 пункта 2.8](#P205) настоящего Административного регламента, не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031590310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598)

2.9. 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:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E9E310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

1) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03149C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.06.2020 N 620)

2.9.1. Исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E90310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении органов исполнительной власти

Республики Коми, иных государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления

организаций и которые заявитель вправе представить

Исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031090310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

и сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления

указанных услуг

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

(п. 2.10 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031199310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068)

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

(введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03119B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК

от 19.05.2015 N 1068)

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

Указание на запрет требований и действий

в отношении заявителя

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031F99310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4344B998D5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F0922303736CD8AB0E179F245EEC79E8B0F9BCY2G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

(п. 2.12 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E99310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги,

установленных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Республики Коми

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02169A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

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

(п. 2.13 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031791310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.04.2019 N 532)

2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02169E310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

1) представление документов, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;

2) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P195) настоящего Административного регламента.

(п. 2.13.1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFE0516926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277)

2.13.2. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных [подпунктами 2](#P287), [3 пункта 2.13.1](#P288) настоящего Административного регламента.

(п. 2.13.2 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021691310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление государственной

услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения

нормативных правовых актов, в которых установлен размер

государственной пошлины или иной платы

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021799310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E9A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК

от 19.05.2015 N 1068)

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02179B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031298310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598)

(введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E9F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК

от 19.05.2015 N 1068)

2.14.1. 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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E90310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК

от 19.05.2015 N 1068)

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

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.

(п. 2.15 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031F98310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068)

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02179D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

2.15.2. 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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031F9C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК

от 19.05.2015 N 1068)

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02179C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

2.16.1. В случае представления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.8](#P195) и [2.9](#P212) (в случае если документ, указанный в [пункте 2.9](#P212) представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02179C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

2.16.2. В случае направления заявления и документов, указанных в [пунктах 2.8](#P195) и [2.9](#P212) (в случае если документ, указанный в [пункте 2.9](#P212) представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

2.16.3. 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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03129A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598)

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021698310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК

от 19.05.2015 N 1068)

2.17. 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.

(п. 2.17 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03129C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598)

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03139E310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598)

2.17.6. 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).

2.17.7. 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.

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031391310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598)

2.17.8. Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4343B89BD0D91D2B3C43C9714EA30ABF89F0972008273C9CF55747DD6F53EB61F4B0FDDCA4623DB9YCG) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

(п. 2.17.8 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02179F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде | да/нет | да |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность | раз/мин. | 1/30 |
| Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | нет |
| Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) | да/нет | да |
| Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос) | да/нет | да |
| Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) на территории Республики Коми | да/нет | да |
| (введено [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031490310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.06.2020 N 620) | | |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ | % | 0 |

(п. 2.18 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031499310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.04.2019 N 532)

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах и особенности

предоставления государственных услуг

в электронной форме

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021491310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК

от 19.05.2015 N 1068)

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с центром по предоставлению государственных услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

(п. 2.19 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021399310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

2.19.1. Исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02139C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781.

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02159B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК

от 19.05.2015 N 1068)

Состав и последовательность административных процедур

по предоставлению государственной услуги

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03139C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 04.04.2019 N 532)

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

(пп. 2 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02159D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068)

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

(пп. 3 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02139F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

4) формирование личного дела заявителя;

5) организация выплаты пособия;

(пп. 5 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031391310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.04.2019 N 532)

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(пп. 6 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031099310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.04.2019 N 532)

Информирование заявителей и обеспечение доступа

заявителей к сведениям о государственной услуге,

порядке ее предоставления

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03109B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 04.04.2019 N 532)

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в [пункте 1.3](#P80) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03159C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.06.2020 N 620)

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

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

(п. 3.2 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021391310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

3.2.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 2.8](#P195) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

(в ред. Приказов Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 [N 1598](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031091310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G), от 22.11.2018 [N 1781](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02109B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G))

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

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

(п. 3.2.3 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02109A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02109C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

3.2.5 - 3.2.6. Исключены. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFF0316926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277.

3.2.7. При представлении документов, указанных в [пунктах 2.8](#P195) и [2.9](#P212) настоящего Административного регламента (в случае, если документы (сведения), указанные в [пункте 2.9](#P212) настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, ответственный за прием документов:

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

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской-уведомлением (отрывная часть заявления) с указанием перечня документов и даты их принятия;

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

(п. 3.2.7 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02109F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

3.2.8. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном [пунктом 3.2.1](#P503), [подпунктом 3 пункта 3.2.7](#P511) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021291310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068, [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031090310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598)

3.2.9. В случае направления документов, указанных в [пунктах 2.8](#P195) и [2.9](#P212) настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в [пункте 2.9](#P212) настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя), почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю через организацию почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

(п. 3.2.9 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021399310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068)

3.2.9.1. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя передает в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным Соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления) в центр по предоставлению государственных услуг.

(п. 3.2.9.1 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021198310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

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

(п. 3.2.10 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031199310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598; в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD5DA49746B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.05.2018 N 671)

3.2.10 - 3.2.11. Исключены. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFF0215926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277.

3.2.12. 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 за предоставлением государственной услуги.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02139B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068, [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03119B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598)

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

(п. 3.2.13 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD5DA49746B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179E310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.05.2018 N 671)

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

(п. 3.2.14 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03119D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598; в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02119A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

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

(п. 3.2.15 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02119D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления,

подведомственной государственному органу или органу

местного самоуправления организации, участвующих в

предоставлении государственной услуги, в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

в случае, если заявитель не представил

данные документы (сведения) по

собственной инициативе

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02139C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК

от 19.05.2015 N 1068)

3.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документов (сведений), указанных в [пункте 2.9](#P212) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

(п. 3.3 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02119F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

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

МФЦ осуществляет передачу в центры по предоставлению государственных услуг документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос способом, предусмотренным Соглашением.

(п. 3.3.1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021191310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

3.3.1.1. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P212) настоящего Административного регламента.

(п. 3.3.1.1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021E98310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня представления документов, указанных в [пункте 2.8](#P195) настоящего Административного регламента.

(п. 3.3.2 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFF0116926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277)

3.3.3. 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.

(п. 3.3.3 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021E9A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

3.3.4. 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 или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

(п. 3.3.4 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031191310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598; в ред. Приказов Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.05.2018 [N 671](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD5DA49746B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031790310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G), от 22.11.2018 [N 1781](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02119A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G))

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

(п. 3.3.5 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021E9C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) государственной услуги

и направление заявителю соответствующего

уведомления (решения)

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021E9E310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг зарегистрированных документов, указанных в [пунктах 2.8](#P195) и [2.9](#P212) настоящего Административного регламента.

(п. 3.4 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02109A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068)

3.4.1. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.13.1](#P284) настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный проект.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02109C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068, [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03109C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.04.2019 N 532)

3.4.2. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.13.1](#P284) 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.

(п. 3.4.2 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFF0112926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277)

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 и проектов решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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](#P284) 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](#P284) 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно [приложению N 5](#P1149) [(приложению N 7)](#P1234) к настоящему Административному регламенту.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с Соглашением.

(п. 3.4.8 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021E90310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

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

(п. 3.4.8.1 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E9B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598; в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD5DA49746B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.05.2018 N 671)

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня предоставления гражданином всех документов, указанных в [пункте 2.8](#P195) настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

(п. 3.4.9 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD5DA49746B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031499310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.05.2018 N 671)

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

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

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

(п. 3.4.10 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021F9A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

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.

(п. 3.4.11 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E9D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598)

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

(п. 3.4.12 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021F9E310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

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 и сведениями, указанными в [пунктах 2.8](#P195), [2.9](#P212) настоящего Административного регламента, уведомлением о принятом решении, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

(п. 3.5.1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFF0016926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277)

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

(п. 3.5.1.1 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E9F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598; в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD5DA49746B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.05.2018 N 671)

3.5.2. 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.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02119D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068)

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

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

(п. 3.5.4 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E91310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598)

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

(п. 3.5.5 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021F90310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

Организация выплаты пособия

3.6. Основанием для начала административной процедуры является решение 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.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE011698310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

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 списки и разовые поручения для кассы центра по предоставлению государственных услуг, отделений федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений на выплату денежных средств (далее - выплатные документы). Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFF0014926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277, [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02119C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068, [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE011698310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

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 отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Министерством и финансово-кредитными учреждениями, между Министерством и Управлением Федеральной почтовой связи.

(п. 3.6.3 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02119F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068)

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

3.6.5. После подписания выплатные документы передаются главным бухгалтером специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Управление федерального казначейства по Республике Коми. После подготовки заявок на оплату расходов в Управление федерального казначейства по Республике Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE01169B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

3.6.6. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня согласования заявки Управлением федерального казначейства по Республике Коми, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи или установленное количество экземпляров выплатных документов; в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми - установленное количество экземпляров выплатных документов.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFF0015926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277, [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE01169B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

3.6.6.1. Критерием принятия решения данной административной процедуры является готовность решения о предоставлении государственной услуги.

(п. 3.6.1.1 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031F99310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598; в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD5DA49746B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03179F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.05.2018 N 671)

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты денежных средств 6 месяцев со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFF0013926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277, [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021191310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068)

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выплата (перечисление) денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

(п. 3.6.8 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFF0011926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277)

3.6.9. 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.

(п. 3.6.9 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD3D04B7E6B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031F9B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17.06.2016 N 1598)

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

(п. 3.6.10 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE01169A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03159F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной

защиты Республики Коми от 01.06.2020 N 620)

3.7. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с [заявлением](#P1349) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.7.1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

в центр по предоставлению государственных услуг:

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

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

в МФЦ:

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

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

Зарегистрированное заявление сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя передает их в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

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

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

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

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

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленные [пунктом 3.7](#P647) настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные [пунктом 3.7](#P647) настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным [пунктом 3.7.1](#P648) настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно [пункту 1.2](#P65) настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных [подпунктами 1](#P661) и [2](#P662) настоящего пункта.

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.7.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- [уведомление](#P1397) об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49CD9D14F736318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFE0217926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию

от 02.04.2013 N 770)

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.

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

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE01169C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

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.

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

(п. 4.3 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031199310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.06.2020 N 620)

4.4. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

(п. 4.4 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021E9B310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068)

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 несоблюдение требований настоящего Административного регламента, за решения и действия (бездействия), 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 Министерства, центров по предоставлению государственных услуг правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE021E9D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК от 19.05.2015 N 1068)

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.9. Исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03119A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.06.2020 N 620.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих, многофункционального центра,

работников многофункционального центра, а также

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", или их работников

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE01169E310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781)

5.1. Указанная в настоящем разделе 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 государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Информация для заявителя о его праве подать

жалобу на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего государственную услугу, его должностного

лица либо гражданского служащего, многофункционального

центра, его работника, а также организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", или их

работников при предоставлении государственной услуги

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4344B998D5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F097200824389EF55747DD6F53EB61F4B0FDDCA4623DB9YCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4344B998D5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F097200824389EF55747DD6F53EB61F4B0FDDCA4623DB9YCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4344B998D5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F094240C2C69CDBA561B983C40EA61F4B2FBC0BAY6G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4344B998D5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F0972008243898F55747DD6F53EB61F4B0FDDCA4623DB9YCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

(пп. 3 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E9C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.04.2019 N 532)

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4344B998D5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F0972008243898F55747DD6F53EB61F4B0FDDCA4623DB9YCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4344B998D5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F0972008243898F55747DD6F53EB61F4B0FDDCA4623DB9YCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4344B998D5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F0972008243898F55747DD6F53EB61F4B0FDDCA4623DB9YCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4344B998D5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F09429082C69CDBA561B983C40EA61F4B2FBC0BAY6G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4344B998D5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F0972008243898F55747DD6F53EB61F4B0FDDCA4623DB9YCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

работники, которым может быть направлена жалоба

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. [Жалоба](#P1287) может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, 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 8 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.7. 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.

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

5.9. 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.

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

В случае подачи жалобы в МФЦ (на него или его работника) заявителю выдается расписка в получении жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.13. 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=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D148746E459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE02129C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) 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.

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

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

5.15. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ 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.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.16. 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).

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

Центр по предоставлению государственных услуг, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E9E310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 04.04.2019 N 532)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.18](#P821) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 5.18](#P822) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A606967B9F8AF8081CEB4344B998D5D91D2B3C43C9714EA30ABF89F097200824389EF55747DD6F53EB61F4B0FDDCA4623DB9YCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 2 пункта 5.18](#P824) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- на официальных сайтах Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

единовременного пособия

в случае смерти (гибели)

Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации

или полного кавалера ордена Славы

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ КОМИ И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Исключена. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE011F90310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

единовременного пособия

в случае смерти (гибели)

Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации

или полного кавалера ордена Славы

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕС

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

РЕСПУБЛИКИ КОМИ - ЦЕНТРОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Исключена. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE011F90310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

единовременного пособия

в случае смерти (гибели)

Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации

или полного кавалера ордена Славы

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03119D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты  Республики Коми от 01.06.2020 N 620) |

(рекомендуемая форма)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление N: |  |
| Организация, обрабатывающая запрос на предоставление услуги |
|  |
| Государственное бюджетное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" |
|  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |
|  | |
| Прошу предоставить государственную услугу:  Назначение и выплата единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы | |
|  | |
| Заявитель | |
| ФИО |  |
| Дата рождения |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| Представитель | |
| ФИО |  |
| Дата рождения |  |
| Место рождения |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |  |
|  | |
| Контактные данные |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
|  | |
| Способ уведомления о принятом решении (отмечается один из вариантов) | |
| В ведомстве |  |
| В МФЦ |  |
| Почтовым отправлением |  |
| По адресу электронной почты |  |
|  | |
| Способ выплаты | |
| Организация федеральной почтовой связи (наименование почтового отделения) |  |
| Банк (наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета) |  |
|  |
|  |
|  | |
| Входящие документы | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество листов | Оригинал/копия | Подлежит возврату |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие предоставления 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. | | | |
|  | | | |
|  |  | |  |
| Дата |  | | Подпись/ФИО |
|  | | | |
| РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ | | | |
|  | | | |
| Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Назначение и выплата единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы. принял специалист | | | |
|  |  |  | |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
|  | | | |
| Перечень представленных документов | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Срок принятия решения |  |
| Контактный телефон |  |
| Режим работы |  |

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

единовременного пособия

в случае смерти (гибели)

Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации

или полного кавалера ордена Славы

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD7D24E7061459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE031E91310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты  Республики Коми от 04.04.2019 N 532) |

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

(наименование Министерства,

государственного бюджетного

учреждения, МФЦ)

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

(фамилия)

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

(имя, отчество (при наличии))

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

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

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

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне по

результатам предоставления государственной услуги документе в связи с

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

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

Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное

подчеркнуть):

- лично;

- почтовым отправлением

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

(дата, вх. N)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

единовременного пособия

в случае смерти (гибели)

Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации

или полного кавалера ордена Славы

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введено [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE01169A310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК  от 19.05.2015 N 1068) |

(форма)

Бланк государственного бюджетного учреждения Республики Коми -

центр по предоставлению государственных услуг

в сфере социальной защиты населения

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(адрес)

Уведомление

о предоставлении государственной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев представленные Вами документы на назначение и выплату

единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, принято

решение о предоставлении Вам государственной услуги.

Справки по телефону:

Подпись ответственного лица

государственного бюджетного

учреждения Республики Коми -

центра по предоставлению

государственных услуг в сфере

социальной защиты населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

единовременного пособия

в случае смерти (гибели)

Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации

или полного кавалера ордена Славы

РАСПИСКА

Исключена. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B493D4D54C756318942647A95DF8C6A9D56405263D9CFF0717926E0FAE32E7B1FDDCA664219EC8F8B0YAG) Агентства РК по социальному развитию от 01.11.2013 N 2277.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

единовременного пособия

в случае смерти (гибели)

Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации

или полного кавалера ордена Славы

ЖУРНАЛ

регистрации и контроля обращений граждан

Исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE011F90310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22.11.2018 N 1781.

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

единовременного пособия

в случае смерти (гибели)

Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации

или полного кавалера ордена Славы

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD1D44A7168459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE01169D310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда и социальной защиты РК  от 19.05.2015 N 1068) |

(форма)

Бланк государственного бюджетного учреждения Республики Коми -

центр по предоставлению государственных услуг

в сфере социальной защиты населения

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(адрес)

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев представленные Вами документы на назначение и выплату

единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, принято

решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по следующим

причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

Справки по телефону:

Подпись ответственного лица

государственного бюджетного

учреждения Республики Коми -

центра по предоставлению

государственных услуг в сфере

социальной защиты населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

единовременного пособия

в случае смерти (гибели)

Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации

или полного кавалера ордена Славы

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD4D74A776B459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE001698310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты  Республики Коми от 22.11.2018 N 1781) |

Рекомендуемая форма

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

(наименование Министерства,

государственного бюджетного учреждения,

МФЦ)

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

(фамилия)

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

(имя, отчество (при наличии))

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

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

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

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование центра по предоставлению государственной услуги, МФЦ,

фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по

предоставлению государственных услуг, МФЦ, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления

государственной услуги:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

а также доводы, на основании которых заявитель не согласен

с решением и действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

Ответ прошу направить по адресу:

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

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

по которым должен быть направлен ответ)

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

(подпись, расшифровка подписи)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о регистрации жалобы

(дата, вх. N).

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

единовременного пособия

в случае смерти (гибели)

Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации

или полного кавалера ордена Славы

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введено [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03119C310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты  Республики Коми от 01.06.2020 N 620) |

Рекомендуемая форма

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

(государственное учреждение Республики Коми)

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

(фамилия)

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

(имя, отчество (при наличии))

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

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

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

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (или) ошибки в выданных мне

документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения заявления

(нужное подчеркнуть):

- лично;

- почтовым отправлением.

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

(дата, вх. N)

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

единовременного пособия

в случае смерти (гибели)

Героя Советского Союза,

Героя Российской Федерации

или полного кавалера ордена Славы

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введено [Приказом](consultantplus://offline/ref=E680C551862421A6069665929C945618EE4C18B49AD6D54A7368459E2E1EA55FFFC9F6C2634C2A3C9CFE03119F310ABB23BFBDFAC4B8623982CAFA08B3Y9G) Министерства труда, занятости и социальной защиты  Республики Коми от 01.06.2020 N 620) |

Рекомендуемая форма

Бланк Государственного бюджетного учреждения

Республики Коми "Центр по предоставлению

государственных услуг в сфере социальной защиты населения

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

(название города, района)

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

(ФИО заявителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги

Уважаемый гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в

результате предоставления государственной услуги, принято решение об отказе

в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам

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

Справки по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/

Отметка о регистрации (дата, исх. N)