



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«01» 10 2018 г.

№ 1442

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 15 мая 2012 г. № 996 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы»

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы, приказываю:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 15 мая 2012 г. № 996 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы» изменения согласно приложению.

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

Министр

И.В. Семяшкин

Приложение к приказу
Министерства труда, занятости и
социальной защиты
Республики Коми
от « 01 » 10 2018 г. № 1442

ИЗМЕНЕНИЯ,
ВНОСИМЫЕ В ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО
СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ОТ 15 МАЯ 2012 Г. № 996
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ)
ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ»

В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 15 мая 2012 г. № 996 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы», утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«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 и МФЦ.»;

2) пункт 3 после слов «в центр по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «или в МФЦ»;

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

«Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

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

а) информация о месте нахождения, графике работы Министерства и структурных подразделений Министерства приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о месте нахождения, графике работы и наименование центров по предоставлению государственных услуг приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ, приводится в приложении № 2.1 к настоящему Административному регламенту.

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

а) справочные телефоны Министерства и структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) справочные телефоны центров по предоставлению государственных услуг приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

в) справочные телефоны МФЦ приводятся в приложении № 2.1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми);

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

адрес официального сайта МФЦ - mfc.rkomi.ru;

б) адрес электронной почты Министерства - social_rk@soc.rkomi.ru;

адреса электронной почты центров по предоставлению государственных услуг приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

адреса электронной почты МФЦ приводятся в приложении № 2.1 к настоящему Административному регламенту.

5. 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):

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

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

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

По вопросам предоставления государственной услуги заявитель может обратиться на адрес электронной почты МФЦ (mfc@syktyvkar.rkomi.ru) и по телефону Центра телефонного обслуживания 8-800-200-8212;

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

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

5.1. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и (или) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

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

б) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

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

4) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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.»;

5) в абзаце втором пункта 10 слова «и уведомление заявителя о принятом решении» исключить;

6) подраздел «Срок предоставления государственной услуги» раздела II, его наименование изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

11. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30-ти календарных дней со дня обращения гражданина и предоставления необходимых документов.

12. Государственная услуга предоставляется со дня обращения заявителя. Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 19 или в пункте 20 настоящего Административного регламента.

13. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня представления гражданином документов, указанных в пункте 19 или в пункте 20 настоящего Административного регламента, рассматривает их и направляет в Министерство для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

14. Министерство рассматривает представленные центром по предоставлению государственных услуг документы и в течение 10 рабочих

дней со дня их поступления в Министерство принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы.

15. О принятом решении Министерство сообщает центрам по предоставлению государственных услуг путем направления решения и документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

16. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 рабочих дней со дня получения от Министерства сообщения письменно уведомляет гражданина о принятом Министерством решении (в случае принятия Министерством решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы, с указанием оснований, в соответствии с которыми Министерством было принято такое решение).

17. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17.1. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.»;

7) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 июля 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. № 69 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 2000);

Постановлением Совмина СССР от 23 февраля 1981 г. № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» («Справочник Правительства СССР», 1981, № 12, ст. 71);

Постановлением Госкомтруда СССР от 26 мая 1975 г. № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны» (документ опубликован не был);

Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 16.12.2011, № 51, ст. 1521);

Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения 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» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25.);»;

8) в пункте 19:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания или в МФЦ следующие документы:»;

б) в подпункте «г» слово «справку» заменить словом «справка»;

в) в подпункте «д» слово «фотографию» заменить словом «фотография»;

г) подпункт «е» исключить;

9) в пункте 20:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«20. Для получения государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания или в МФЦ следующие документы:»;

б) в пункте «в» слово «фотографию» заменить словом «фотография»;

в) в подпункте «г» слово «справку» заменить словом «справка»;

10) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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

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

В случае направления документов, указанных в пункте 19 или в пункте 20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов, указанных в подпунктах «б» и «г» пункта 19, подпунктах «б» и «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.»;

11) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Документы, 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 гражданину в предоставлении государственной услуги:

- документ, подтверждающий установление (назначение) страховой пенсии по старости;

- справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (документ или содержащиеся в нем сведения) - в случае оформления дубликата удостоверения.

В случае если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте, не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня со дня представления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

12) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. 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 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

13) наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«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»;

14) пункт 30.1 изложить в следующей редакции:

«30.1. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.»;

15) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. 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 (Министерства) и (или) его должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра не предусмотрено.»;

16) наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«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»;

17) подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

33. 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.

33.1. 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.»;

18) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. 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 случае представления заявления и документов, указанных в пункте 19 или в пункте 20 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 19 или в пункте 20 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.

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

19) дополнить новым пунктом 41.2 следующего содержания:

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

20) пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. 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 |
| Наличие возможности получения государственной услуги по предоставлению через МФЦ | да/нет | да |
| 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 | % | 100 |

| | | |
|--|---|---|
| предоставление государственной услуги через МФЦ | | |
| 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 |

»;

21) пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. 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.»;

22) пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. 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 труда и социальной защиты Республики Коми.

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.»;

23) подпункт 4 пункта 45 изложить в следующей редакции:

«4) экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);»;

24) подраздел «Прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«Прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

48. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 19, 20, 23 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

50. 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).

51. 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.

52. При представлении документов, указанных в пунктах 19 или 20 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, 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, 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. Выдает заявителю расписку - уведомление (отрывная часть заявления) с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

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

53. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 48 и подпунктом 3 пункта 52 настоящего Административного регламента.

54. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

55. Зарегистрированное заявление и документы, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) направляет (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.

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

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

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

59. 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 МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.»;

25) пункт 60 изложить в следующей редакции:

«60. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или в МФЦ документа, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении органов и организаций.»;

26) пункт 61 после слов «государственных услуг» дополнить словами «или МФЦ»;

27) пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62. 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 о взаимодействии между МФЦ и Министерством.»;

28) пункт 62.1 изложить в следующей редакции:

«62.1. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации документов заявителя.»;

29) пункт 63 изложить в следующей редакции:

«63. 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.»;

30) дополнить новым пунктом 64 следующего содержания:

«64. 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, МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе или в системе межведомственного электронного взаимодействия.»;

31) пункты 69, 84, 94.1 после слов «Критерием принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

32) дополнить новым пунктом 70.1 следующего содержания:

«70.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исходящего письма в Министерство о направлении проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, с пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе или в системе электронного документооборота.»;

33) наименование подраздела «Экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» раздела III изложить в следующей редакции:

«Экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения)»;

34) пункт 76 изложить в следующей редакции:

«76. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах приказом Министерства, один из которых хранится в деле Министерства «Приказы Министерства по основной деятельности (в т.ч. ДСП)», второй экземпляр - направляется в центр по предоставлению государственных услуг.

Приказы Министерства до подшивки в дело Министерства «Приказы Министерства по основной деятельности (в т.ч. ДСП)» передаются специалисту, ответственному за регистрацию решений Министерства в системе электронного документооборота. Удостоверение заверяется печатью и штампом Министерства специалистом, осуществляющим деятельность по делопроизводству.»;

35) пункт 81 исключить;

36) пункт 85 изложить в следующей редакции:

«85. 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.»;

37) дополнить новым пунктом 85.1 следующего содержания:

«85.1. 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 или в системе электронного документооборота.»;

38) пункт 90 изложить в следующей редакции:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут с момента обращения заявителя за результатом получения государственной услуги.»;

39) дополнить новым пунктом 91.1 следующего содержания:

«91.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение записи о выдаче удостоверения в Книгу учета выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений), которая ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном носителе, а также внесение сведений о выдаче удостоверения (дубликата

удостоверения) инвалида о праве на льготы в программный комплекс «Социальная защита».);

40) в пункте 93 слова «указанные в пункте 19 или в пункте 20 настоящего Административного регламента» заменить словами «указанные в пунктах 19, 20, 23 настоящего Административного регламента»;

41) в пункте 94 слова «с пунктом 51» заменить словами «с пунктом 52»;

42) дополнить новым пунктом 96.1 следующего содержания:

«96.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.»;

43) раздел III дополнить новым подразделом следующего содержания:

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

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

96.2.1. 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 или в МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг делаются копии этих документов);

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 48, 51, 52 настоящего Административного регламента.

96.2.3. Заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство в порядке, установленном пунктами 65 - 85.1 настоящего Административного регламента.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

96.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

96.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

96.2.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 86 - 91.1 настоящего Административного регламента.

96.2.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации;

96.2.8. Блок – схема исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах приводится в приложении № 3.1 к настоящему Административному регламенту.»;

44) пункт 97 изложить в следующей редакции:

«97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр).

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

45) подраздел «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги» раздела IV изложить в следующей редакции:

**«Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги**

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

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

101. 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.

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

46) пункт 103 изложить в следующей редакции:

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

47) раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)**

органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, государственных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, 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».

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

104. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства, МФЦ, его работника, при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

105. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Министерства, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

106. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, в МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – Министерство экономики).

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством экономики в месте его фактического нахождения.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения, принятые министром, подается в Министерство и рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, министра, иного должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

108. Регистрация жалобы осуществляется Министерством, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства, локальным актом МФЦ.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих 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», официального сайта Министерства, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, 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) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника.

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

110. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия 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.

111. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, МФЦ, в Министерство экономики, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства, работник МФЦ, сотрудник Министерства экономики направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

112. 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 имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом,

работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

114. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

115. 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 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. №592, 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).

116. 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.

Министерство, Министерство экономики, 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 гражданину, 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 орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство экономики, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

117. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме уполномоченного на ее рассмотрение Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Министерства экономики.

При удовлетворении жалобы Министерство, 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, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 117 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного

лица, работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

119. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

Заявитель обращается в Министерство 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», официального сайта Министерства mintrudsoc.rkomi.ru, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, 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

121. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в МФЦ;
- на официальных сайтах Министерства, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Министерство, МФЦ;
- путем публичного информирования.»;

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

49) в приложении № 2 графу «Адрес» позиции «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района» изложить в следующей редакции: «168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 45»;

50) дополнить приложением № 2.1 согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

51) дополнить приложением № 3.1 согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

52) в приложении № 4 слова «Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с

требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

53) в приложениях № 6 и № 7 слово «ЙӖЗӖС» исключить;

54) приложение № 8 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

Приложение 1
к изменениям, вносимым в Приказ
Агентства Республики Коми по социальному развитию
от 15 мая 2012 г. № 996 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
инвалида о праве на льготы»

«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
инвалида о праве на льготы

Информация
о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми
и структурных подразделений Министерства

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми:
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,
28-60-99 (приемная), т/факс: 28-60-04

| Ф.И.О. должностного лица | Номер кабинета | Справочные телефоны | Часы приема посетителей |
|---|-------------------|------------------------|---|
| Семяшкин Илья Васильевич – министр | 29 | 286-099 | С 9.00 до 13.00 первая среда каждого месяца |
| Мищенко Лариса Ивановна - заместитель министра | 16 | 286-092 | С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца |
| Третьякова Богдана Николаевна - начальник отдела социальных гарантий | 20 | 286-090 (доб. 160) | С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно) |

».

Приложение 2
к изменениям, вносимым в Приказ
Агентства Республики Коми по социальному развитию
от 15 мая 2012 г. № 996 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
инвалида о праве на льготы»

«Приложение № 2.1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
инвалида о праве на льготы

Информация о месте нахождения, графике работы,
справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах
электронной почты МФЦ

1. Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики Коми»

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|---|---|---|
| Центр «Мои Документы» ул. Горького, д. 2/1 | Тел.: 8 800 200 8212 Эл. почта: syktvkar@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной |
| Центр «Мои Документы» ул. Орджоникидзе, д.50 | Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной |
| Центр «Мои Документы» ул. Морозова, д. 167 | Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: |

| | | |
|--|---|---|
| | | с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» ул. Первомайская, д. 11 | Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - пятница: с 10.00 до 17.00 перерыв: с 13.30 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» Сысольское шоссе, д.1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж) | Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Седкыркещ, ул. Гастелло, д.12 | Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru | Пятница: с 8.00 до 12.30 перерыв: с 10.00 до 10.30 Понедельник – четверг, суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 | Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник, четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной |
| Центр «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Комарова, д. 8 | Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, пр-кт Бумажников, д. 45 | Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - пятница: с 10.00 до 18.00 перерыв: с 14.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Славы, д. 1 | Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 |

| | | |
|--|--|--|
| | | перерыв: с 13.30 до 14.00, с 18.00 до 18.30 Пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной |
|--|--|--|

2. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Ухта (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Ухта)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|--|--|---|
| Центр «Мои Документы» г. Ухта, ул. Оплеснина, д.11 | Тел.: (8216) 72-55-17 Эл. почта: uhta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник: с 8.30 до 20.00 Вторник, среда, пятница: с 8.00 до 20.00 Четверг: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 8.00 до 14.30 Воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Ярега, ул. Космонавтов, д. 2 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Водный, ул. Торопова, д. 4а | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Седью, ул. Центральная, д. 4 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник – среда, пятница: с 8.00 до 12.00 Четверг: с 9.00 до 11.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Боровой, ул. Советская, д. 2а | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник – среда, пятница: с 9.00 до 12.30 Четверг: с 9.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис | Сайт: | Понедельник – пятница: |

| | | |
|---|--|--|
| «Мои Документы» пст. Кедва, ул. Центральная, д. 1 | www.mydocuments11.ru | с 9.00 до 17.30 Суббота, воскресенье: выходной |
|---|--|--|

3. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Сосногорск (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Сосногорск)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|--|---|--|
| Центр «Мои Документы» г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д.7 | Тел.: (82149) 6-76-07 Эл. почта: sosnogorsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 Воскресенье: Выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Нижний Одес, ул. Ленина, д.3 | Тел.: (82149) 2-29-16 Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Войвож, ул. Комсомольская, д. 15 | Тел.: (82149) 7-06-72 Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной |

4. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Усинск (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Усинск)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|---|--|---|
| Центр «Мои Документы» г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38 | Тел.: (82144) 2-65-65 Эл. почта: usinsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 9.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 13.00 Воскресенье: выходной |

5. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Сысольскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Сысольский район)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|--|---|--|
| Центр «Мои Документы» с. Визинга, ул. Советская, д. 32 | Тел.: (82131) 9-11-91 Эл.почта: sysolskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Первомайский, ул. Набережная, д. 23 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Суббота: с 9.00 до 13.30 Понедельник – пятница, воскресенье: выходной |

6. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Печора (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Печора)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|---|---|---|
| Центр «Мои Документы» г. Печора, Печорский проспект, д. 64 | Тел.: (82142) 3-16-18 Эл. почта: pechora@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда: с 8.45 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 8.45 до 13.00 Пятница: с 8.45 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 1 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00 |

| | | |
|--|---|---|
| пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15 | <u>ru</u> | Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15 | Сайт: <u>www.mydocuments11.ru</u> <u>ru</u> | Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной |

7. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Койгородскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Койгородский район)

| Центр/офис | Адрес/контакты | Режим работы |
|--|--|---|
| Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д.7 | Тел.: (82132) 91-657 Эл. почта: koigorodok <u>@mydocuments11.ru</u> Сайт: <u>www.mydocuments11.ru</u> | Понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» п. Подзь, ул. Советская, д. 15 | Сайт: <u>www.mydocuments11.ru</u> | Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» п. Койдин, ул. Набережная, д. 26 | Сайт: <u>www.mydocuments11.ru</u> | Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной |

8. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Воркута (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Воркута)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|--|--|---|
| Центр «Мои Документы» г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10 | Тел.: (82151) 6-10-04 Эл. почта: <u>vorkuta@mydocuments11.ru</u> Сайт: <u>www.mydocuments11.ru</u> | Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 18.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 15.00 |

| | | |
|---|---|---|
| | | Воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Воргашор, ул. Воргашорская, д. 13 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Северный, ул. Народная, д. 1 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной |

9. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Сыктывдинскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Сыктывдинский район)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|--|---|--|
| Центр «Мои Документы» с. Вильгорт, ул. Тимирязева, д. 36 | Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: syktyvadin@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Зеленец, 2 квартал, д.12 А | Тел.: 8 (908) 710 17 99 Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Пажга, м. Легопяян, д. 43 | Тел.: 8 (908) 710 74 01 Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной |
| Офис | Тел.: 8 (908) 710 73 03 | Понедельник: с 9.00 до 18.00 |

| | | |
|--|--|--|
| «Мои Документы» с. Палевицы, ул. Советская, д. 31 | Сайт: www.mydocuments11.ru | перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, пятница: с 9.00 до 12.00 Среда: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Четверг: с 12.00 до 19.00 перерыв: с 15.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Часово, ул. Береговая, д. 18б | Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник, пятница: с 13.30 до 16.00 Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» п. Яснэг, ул. Ленина, д. 13 | Тел.: 8 (908) 710 18 00 Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник, четверг: с 9.30 до 11.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной |

10. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Корткеросскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Корткеросский район)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|---|---|--|
| Центр «Мои Документы» с. Корткерос, ул. Советская, д. 194 | Тел.: (82136) 9-20-98 Эл. почта: kortkeros@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Пезмег, ул. Братьев Покровских, д. 6б | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 |

| | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------|
| с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49 | | Суббота, воскресенье: выходной |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------|

11. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Троицко – Печорскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Троицко – Печорский район)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|--|---|--|
| Центр «Мои Документы» пгт. Троицко – Печорск, кв. Южный, д. 5 | Тел.: (82138) 92-2-97 Эл. почта: troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Пятница: с 8.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной |

12. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Удорскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Удорский район)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|---|---|--|
| Центр «Мои Документы» пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22 | Тел.: (82135) 52-773 Эл. почта: udora@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Кослан, ул. Советская, д. 2 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.30 до 15.30 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 6 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - четверг: с 9.00 до 14.30 Пятница: с 9.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| Офис «Мои Документы» пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 5 | Сайт: www.mydocuments11.r u | Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 1 | Сайт: www.mydocuments11.r u | Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница-воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1 | Сайт: www.mydocuments11.r u | По предварительной записи по тел: 8 922 088 05 48; (82135) 27-543 Понедельник: с 8.00 до 20.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник – воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Чим, д. 8 | Сайт: www.mydocuments11.r u | Понедельник – пятница: с 9.00 до 16.20 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Ёртом, д. 45/1 | Сайт: www.mydocuments11.r u | Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Буткан, д. 131 | Сайт: www.mydocuments11.r u | Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной |

13. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Инта (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Инта)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|--------------------------|-------------------------------------|---|
| Центр «Мои Документы» | Тел.: (82145) 6-85-51 Эл. почта: | Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 19.00 |

| | | |
|--|---|---|
| г. Инта, ул. Мира, д. 15 | inta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» г. Инта, микрорайон Южный, ул. Ленинградская, д. 3 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник, четверг: с 15.00 до 19.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной |

14. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть – Куломскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть – Куломский район)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|--|---|--|
| Центр «Мои Документы» с. Усть – Кулом, ул. Советская, д. 37 | Тел. (82137) 9-47-97 Эл. почта: mfc.ustkulom@mail.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Кебанъель, ул. Ленина, д. 6 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Кужба, ул. Центральная, д. 138 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Пожег, ул. Центральная, д. 9 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник – четверг: с 9.00 до 15.00 Понедельник, пятница, суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Помоздино, ул. им. А.В. | Сайт: www.mydocuments11.ru | Четверг, пятница: с 13.00 до 17.30 Понедельник – среда, суббота, воскресенье: выходной |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Уляшева, д.41 | | |
| Офис «Мои Документы» пст. Тимшер, ул. Советская, д. 9 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Югыдъяг, ул. Школьная, д. 4 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Зимстан, ул. Ленина, д. 6 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной |

15. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Прилузскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Прилузский район)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|---|---|---|
| Центр «Мои Документы» с. Обьячево, ул. Мира, д. 72 | Тел.: (82133) 2-26-31, (82133) 2-26-43 Эл. почта: priluzskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник: с 10.00 до 12.00 Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник, четверг: с 16.00 до 18.00 |

| | | |
|---|---|---|
| с. Ношуль, ул. Советская, д. 29 | | Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Черемуховка, ул. 40 лет СХТ, д.1 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной |

16. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть – Вымскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть – Вымский район)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|---|--|--|
| Центр «Мои Документы» г. Микунь, ул. Ленина, д. 32 | Тел.: (82134) 31-700 Эл. почта: ust-vymskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Айкино, ул. Центральная, д. 112, каб. № 3 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Центр «Мои Документы» пгт. Жешарт, ул. Советская, д.2 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной |

17. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Вуктыл (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Вуктыл)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|---|---|--|
| Центр «Мои Документы» г. Вуктыл, ул. Пионерская д.5а | Тел.: (82146) 22-914 Эл. почта: vuktyl@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис | Сайт: | Вторник, четверг: |

| | | |
|---|---|---|
| «Мои Документы» с. Дутово, ул. Советская, д. 1 | www.mydocuments11.ru | с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Подчерье, ул. Зарубина, д. 1 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной |

18. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Ижемскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Ижемский район)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|---|--|---|
| Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45 | Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: izhensky@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 133 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев Семяшковых, д. 100 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 10 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 Пятница, суббота, |

| | | |
|---|---|---|
| | | воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д. 9 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной |

19. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть – Цилемскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть – Цилемский район)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|---|---|--|
| Центр «Мои Документы» с. Усть-Цильма, ул. Советская, д.105 | Тел.: (82141) 9-12-34 Эл. почта: ust-tsilma@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru | Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Трусово, ул. Квартал Центральный, д. 67 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Коровий Ручей, ул. Школьная, д. 2 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник: с 13.00 до 17.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» с. Замежная, ул. Центральная, д. 21 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной |

20. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Княжпогостскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Княжпогостский район)

| Центр/офис | Контакты | Режим работы |
|--|---|---|
| Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д.78 | Тел.: (82139) 23-222 Эл. почта: knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru Сайт: | Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: |

| | | |
|--|---|--|
| | www.mydocuments11.ru | выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Среда: с 10.00 до 14.00 Понедельник, вторник, четверг - воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник: с 9.00 до 11.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной |
| Офис «Мои Документы» пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15 | Сайт: www.mydocuments11.ru | Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной |

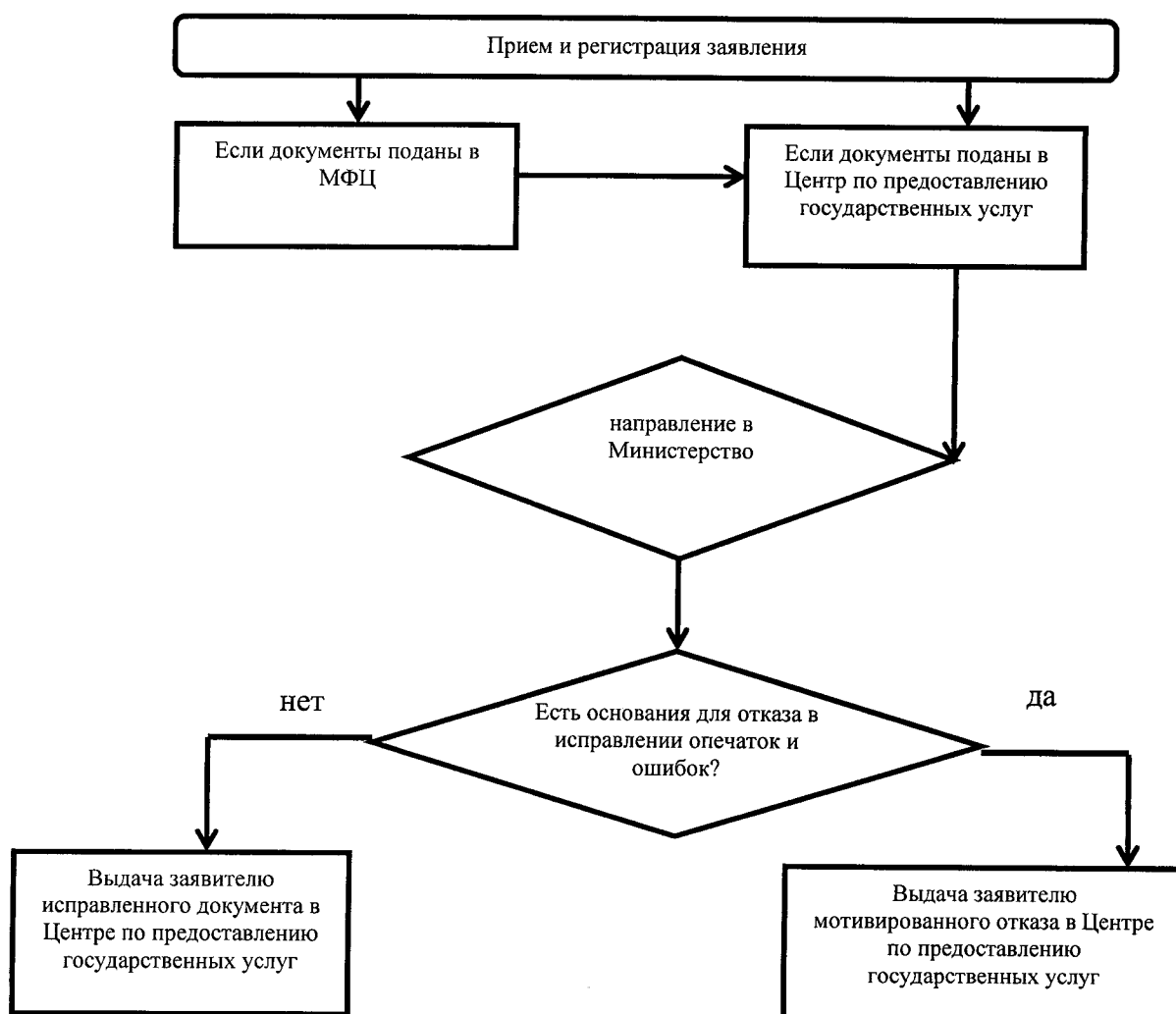
».

Приложение 3
к изменениям, вносимым в Приказ
Агентства Республики Коми по социальному развитию
от 15 мая 2012 г. № 996 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
инвалида о праве на льготы»

«Приложение № 3.1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
инвалида о праве на льготы

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 4
к изменениям, вносимым в Приказ
Агентства Республики Коми по социальному развитию
от 15 мая 2012 г. № 996 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
инвалида о праве на льготы»

«Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
инвалида о праве на льготы

Изображение герба

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
УДЖ, УДЖӦН МОГМӦДАН ДА СОЦИАЛЬНӦЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӦН
ТШӦКТӦД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Сыктывкар

Об отказе в выдаче удостоверения
Инвалида о праве на льготы

Во исполнение постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» и постановления Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 г. № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы ввиду отсутствия оснований, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. № 69 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», следующим гражданам, проживающим на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) «_____», согласно списку:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Основание отказа в выдаче удостоверения |
|-------|------------------------|--------------|---|
| | | | |

Министр (заместитель министра) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к приказу

Согласовано:

Начальник отдела анализа
и развития законодательства
в сфере социальной защиты
населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
социальных гарантий

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ подготовил:
Должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

».