



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,  
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН  
МИНИСТЕРСТВОЛӖН  
ТШӖКТӖД**

---

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

**ПРИКАЗ**

«31» 10 2018 г.

№ 1626

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 2 мая 2012 г. № 890 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы»**

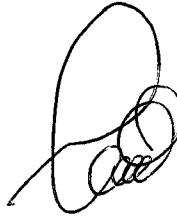
В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, приказываю:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 2 мая 2012 г. № 890 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя

Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы» 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  
«31» 10 2018 г. № 1626

ИЗМЕНЕНИЯ,  
ВНОСИМЫЕ В ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО  
СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ОТ 2 МАЯ 2012 г. № 890  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ВОЗМЕЩЕНИЮ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОГРЕБЕНИЕМ  
УМЕРШЕГО (ПОГИБШЕГО) ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА,  
ГЕРОЯ ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОЛНОГО КАВАЛЕРА  
ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ, ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 1.1 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 труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее соответственно – Соглашение, Министерство) и МФЦ.»;

2) пункт 1.2.1 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

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

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

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

- по справочным телефонам;

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

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

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

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

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

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

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

- адреса официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не

предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

4) абзац второй пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«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) пункт 2.3 исключить;

6) раздел II дополнить подразделом следующего содержания:

«Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги»

2.3. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, является Пенсионный фонд Российской Федерации.

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

7) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата компенсации и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении и выплате компенсации и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.»;

8) пункт 2.5 исключить;

9) наименование подраздела «Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации» раздела II 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»;

10) дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.»;

11) наименование подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. 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 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, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

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);

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1993, № 7, ст. 247);

Федеральным законом от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 3, ст. 349);

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);

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 ноября 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 декабря 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).

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

12) в пункте 2.8:

а) абзацы первый-второй изложить в следующей редакции:

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

1) заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;»;

б) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

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

в) абзац девятый изложить в следующей редакции:

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

13) пункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:

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

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.»;

14) подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

**«Указание на запрет требований и действий  
в отношении заявителя**

**2.10. Запрещается:**

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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;

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

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

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

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

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

15) 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»;

16) в абзаце первом пункта 2.12.1 слово «является» заменить словом «являются»;

17) пункт 2.12.2 изложить в следующей редакции:

«2.12.2. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.»;

18) наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми» раздела II изложить в следующей редакции:

«Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы»;

19) пункт 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

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

20) пункт 2.14.1 после слов «в центр по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «или в МФЦ»;

21) пункты 2.15, 2.15.1 после слов «по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «или МФЦ»;

22) дополнить пунктом 2.16.8 следующего содержания:

«2.16.8. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.»;

23) пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. 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)	да/нет	да

Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	1/30
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

»;

24) пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о

предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

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

Взаимодействие МФЦ с центром по предоставлению государственных услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными Соглашением.

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.»;

25) пункт 2.18.1 исключить;

26) раздел III изложить в следующей редакции:

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

#### Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

4) формирование личного дела заявителя;

5) организация выплаты компенсации.

#### Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов  
для предоставления государственной услуги

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

- 1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

3.2.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.8.2 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы (сведения), указанные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

3.2.3. Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг, в 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).

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

3.2.5. При представлении документов, указанных в пункте 2.8 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 указанием перечня документов и даты их принятия;

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

3.2.6. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 и подпунктом 3 пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

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

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

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

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

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

3.2.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи



заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или в МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

3.3.2. 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.

3.3.3. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.3.7. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения)

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов указанных в пунктах 2.8 и 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при

наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры:  
- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.8.2 настоящего Административного регламента;

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

3.4.11. 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.

3.4.12. 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.

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

#### Формирование личного дела заявителя

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

3.5.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами (сведениями), указанными в пунктах 2.8, 2.8.2 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

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

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

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

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

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

#### Организация выплаты компенсации

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

3.6.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программного комплекса.

3.6.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Министерству как получателю бюджетных средств по территории, формирует списки и разовые поручения для кассы центра по предоставлению государственных услуг, организаций почтовой связи и финансово-кредитных учреждений на выплату денежных средств (далее - выплатные документы). Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе.

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

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

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

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

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

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты компенсации составляет 6 месяцев со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.6.9. Результатом административной процедуры по организации выплаты компенсации является выплата заявителю денежных средств в соответствии с выбранным им способом доставки.

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

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

27) пункт 4.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

28) пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

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

29) пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

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

30) пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

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

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

31) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

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

5.1. 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, МФЦ, 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

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

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

#### Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через

МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Сроки рассмотрения жалоб

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

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

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

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

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

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

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

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

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

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

Центр по предоставлению государственных услуг, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при

получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

### Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.18 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

#### Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

32) приложения № 1, 2 исключить;

33) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

34) приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

35) приложение № 6 исключить;

36) приложение № 7 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

37) 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 2 мая 2012 г. № 890 «Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов, связанных с погребением  
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда,  
Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена  
Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,  
полного кавалера ордена Славы»

«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов, связанных с погребением  
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда,  
Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена  
Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,  
полного кавалера ордена Славы

№ запроса	
--------------	--

В ГБУ РК «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере социальной  
защиты населения

»

(наименование города, района)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

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



## Адрес места жительства заявителя

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

Контактные данные	

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу

возмещение расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправоммерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

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

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» или МФЦ; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты.
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____
	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет

## Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

## Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

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

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

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

Контактные данные	

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись/ФИО \_\_\_\_\_  
 Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись/ФИО \_\_\_\_\_  
 -----

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

На предоставление государственной услуги: возмещение расходов, связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы.

#### Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»	
Режим работы	

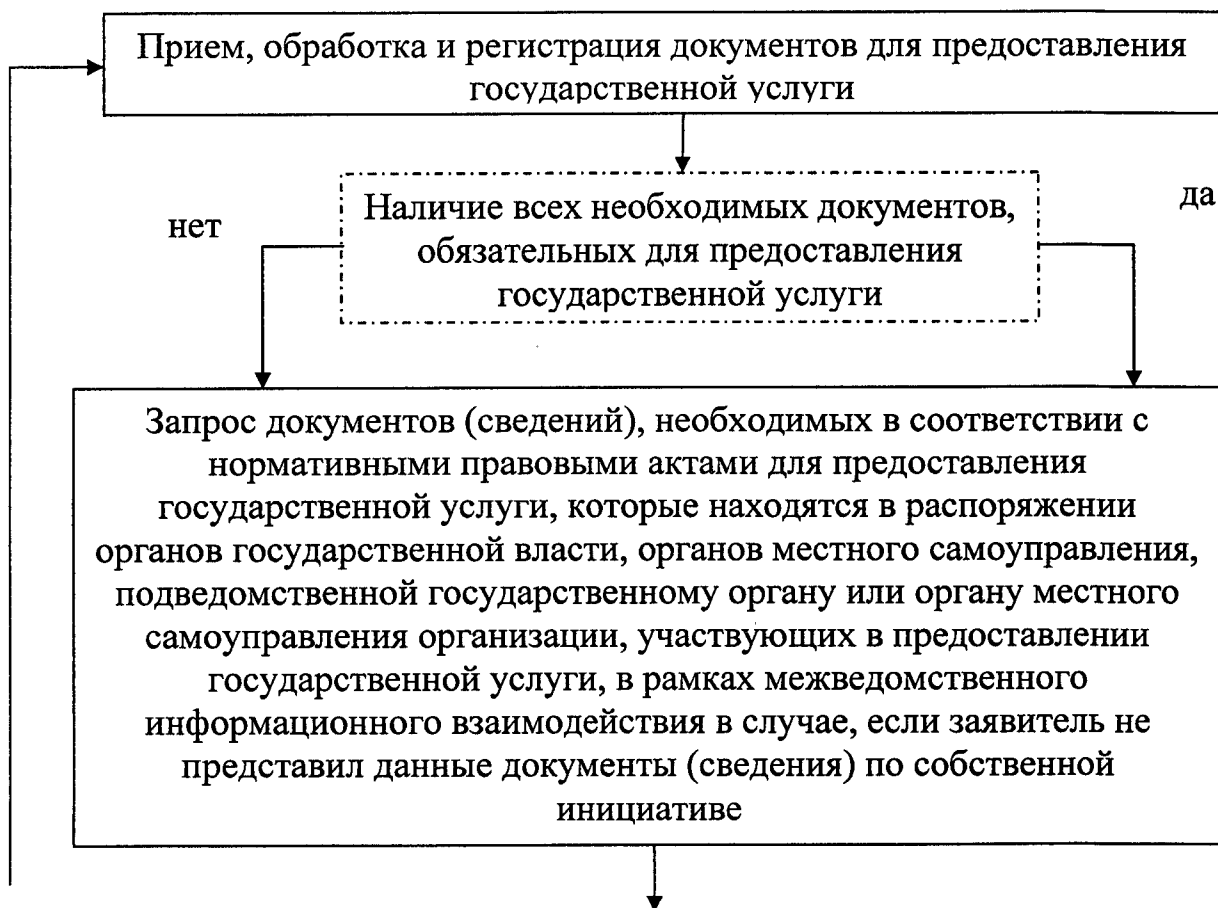
Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

».

Приложение 2  
к изменениям, вносимым в Приказ  
Агентства Республики Коми по социальному развитию  
от 2 мая 2012 г. № 890 «Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов, связанных с погребением  
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда,  
Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена  
Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,  
полного кавалера ордена Славы»

«Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов, связанных с погребением  
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда,  
Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена  
Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,  
полного кавалера ордена Славы

Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги





Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Приложение 3  
к изменениям, вносимым в Приказ  
Агентства Республики Коми по социальному развитию  
от 2 мая 2012 г. № 890 «Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов, связанных с погребением  
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда,  
Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена  
Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,  
полного кавалера ордена Славы»

«Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов, связанных с погребением  
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда,  
Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена  
Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,  
полного кавалера ордена Славы

(форма)

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

»

(название города, района)

(ФИО заявителя)

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

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
государственной услуги

Уважаемый гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
на возмещение расходов, связанных с погребением умершего (погибшего)  
Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации,

полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы принято решение:

о предоставлении Вам государственной услуги

об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по следующим причинам \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Справки по телефону: \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица  
государственного бюджетного  
учреждения Республики Коми -  
центра по предоставлению  
государственных услуг в сфере  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

».

Приложение 4  
к изменениям, вносимым в Приказ  
Агентства Республики Коми по социальному развитию  
от 2 мая 2012 г. № 890 «Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов, связанных с погребением  
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда,  
Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена  
Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,  
полного кавалера ордена Славы»

«Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов, связанных с погребением  
умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда,  
Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена  
Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,  
полного кавалера ордена Славы

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_

(наименование Министерства, государственного  
бюджетного учреждения, МФЦ)

от \_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_

(наименование центра по предоставлению государственной услуги, МФЦ,  
фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по  
предоставлению государственных услуг, МФЦ, решения и действия  
(бездействие) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе  
предоставления государственной услуги по возмещению расходов,  
связанных с погребением умершего (погибшего) Героя Социалистического



Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы:

---

---

---

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

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

---

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

---

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. №).

».