



Министерство труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
Номер государственной регистрации

13 2 0 2 4 0 0 0 5

Дата государственной регистрации

« 30 » ЯНВ 2024 20 г.

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

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

ПРИКАЗ

« 30 » января 2024 г.

№ 126

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10.04.2012 № 670 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни»

В целях приведения Государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10.04.2012 № 670 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» заменить словами «постановлением Правительства Республики Коми от 27 июля 2022 г. № 372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми»;

2) в пункте 2 слова «центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» заменить словами «комплексным центром социальной защиты населения»;

3) административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни, утвержденный приказом (приложение), изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Заместитель Председателя Правительства
Республики Коми – министр труда,
занятости и социальной защиты Республики Коми



Е.Г. Грибкова

Утвержден
Приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 30.01.2024 г. № 126

«Утвержден
Приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию от 10.04.2012 № 670 г.»
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ОЛЕНЕВОДАМ ЗА КОЧЕВОЙ И ПОЛУКОЧЕВОЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственными бюджетными учреждениями Республики Коми комплексными центрами социальной защиты населения, в отношении которых Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни (далее - Административный регламент, Государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются граждане, ведущие кочевой либо полукочевой образ жизни и осуществляющие трудовую деятельность в качестве оленеводов в оленеводческих хозяйствах Республики Коми, из следующих категорий:

1) физические лица, состоящие в трудовых отношениях с организацией, ведущей оленеводческое хозяйство, независимо от ее организационно-правовой формы, зарегистрированной в установленном порядке на территории Республики Коми;

2) физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем - индивидуальным предпринимателем, ведущим оленеводческое хозяйство, зарегистрированным в установленном порядке на территории Республики Коми;

3) индивидуальные предприниматели, ведущие, в том числе единолично, оленеводческое хозяйство, зарегистрированные в установленном порядке на территории Республики Коми;

4) главы крестьянских (фермерских) хозяйств, ведущие оленеводческое хозяйство, зарегистрированные в установленном порядке на территории Республики Коми.

4. От имени заявителей, в целях получения Государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги.

6. Вариант предоставления Государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование Государственной услуги: предоставление ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни (далее - ежемесячная компенсационная выплата).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление Государственной услуги осуществляется государственными бюджетными учреждениями Республики Коми «Комплексными центрами социальной защиты населения» (далее – Орган).

10. При наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее - многофункциональный центр) и Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство), заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 797 заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставлении Государственной услуги.

Многофункциональный центр, в которых подается заявление о предоставлении Государственной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления Государственной услуги является выплата денежных средств заявителю на основании принятого решения о предоставлении Государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

11.1. Документ, содержащий решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Ресурсы в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги перечисляется (выплачивается) заявителю в зависимости от выбранного способа выплаты.

Факт получения заявителем результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении:

- в Органе;
- в многофункциональном центре;

- посредством почтового отправления.

Срок предоставления государственной услуги

12. Сроки предоставления Государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком и условиями предоставления ежемесячной компенсационной выплаты за кочевой и полукочевой образ жизни гражданам, осуществляющим трудовую деятельность в качестве оленеводов в оленеводческих хозяйствах Республики Коми, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 22 ноября 2011 г. № 523 «О предоставлении государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам».

Срок предоставления Государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 12.1 - 12.9.

12.1. Максимальный срок предоставления Государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги составляет:

- в Органе, в многофункциональном центре, в том числе посредством почтового отправления составляет 5 рабочих дней.

12.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной компенсационной выплаты принимается Органом в течение 5 рабочих дней со дня (с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 21 и пунктом 12.4 настоящего Административного регламента) представления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

12.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной компенсационной выплаты Орган уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение.

В случае, если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в Орган или в многофункциональный центр, Орган или многофункциональный центр по истечении срока, указанного в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в Орган или в многофункциональный центр.

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

12.4. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства Орган осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в

течение 1 рабочего дня со дня представления документов, указанных в пунктах 17 и 18 настоящего Административного регламента (в случае, если документы (документ), указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представлены заявителем или лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, по собственной инициативе), запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты, указанный в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, продлевается Органом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 20 рабочих дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

12.5. На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, Орган в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, Орган в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты.

12.6. Заявитель имеет право повторно обратиться в Орган или в многофункциональный центр за предоставлением ежемесячной компенсационной выплаты после устранения оснований для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

12.7. Ежемесячная компенсационная выплата предоставляется с месяца трудоустройства заявителя - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящего Административного регламента (государственной регистрации индивидуального предпринимателя - для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего Административного регламента; государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства - для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящего Административного регламента).

Выплата ежемесячной компенсационной выплаты производится за прошлое время, но не более чем за 3 года до месяца обращения за ее предоставлением в Орган или многофункциональный центр с документами, указанными в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

Заявителю, прекратившему на день обращения за ежемесячной компенсационной выплатой трудовую деятельность (деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства) в качестве оленевода, ежемесячная компенсационная выплата предоставляется с учетом положений настоящего пункта за периоды, в которые заявитель фактически осуществлял трудовую деятельность (деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства) как оленевод.

12.8. Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты осуществляется ежемесячно, не позднее 25-го числа текущего месяца Органом.

12.9. Перечисление ежемесячной компенсационной выплаты в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 12.7 настоящего Административного регламента, осуществляется однократно в течение трех месяцев со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, а также должностных лиц Органа размещается на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления Государственной услуги заявитель представляет лично заявление о предоставлении Государственной услуги (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

15. Заявление о предоставлении Государственной услуги подается:

- лично (в Орган или многофункциональный центр);
- посредством почтового отправления (в Орган).

16. В случае направления документов, указанных в пункте 17 и 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправление подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

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

2) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже в качестве оленеводов (за периоды до 1 января 2020 года) или копию трудового договора, заверенную организацией (индивидуальным предпринимателем), с которой (с которым) заявитель состоит в трудовых отношениях - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Документами, подтверждающими трудовую деятельность, трудовой стаж в качестве оленеводов (за периоды до 1 января 2020 года), являются трудовые книжки, письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, договоры гражданско-правового характера, справки, выданные в установленном порядке работодателями, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, финансовыми органами, архивными учреждениями или территориальными налоговыми органами об уплате обязательных платежей;

3) справка, подтверждающая осуществление заявителем кочевого и полукочевого образа жизни, выданная администрацией организации, с которой заявитель состоит в трудовых отношениях - для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кода экономической деятельности 01.49.4 «Разведение оленей» по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

2) документ (сведения), подтверждающий осуществление заявителем кочевого и полукочевого образа жизни, выданный администрацией муниципального образования, заключившей с Органом соглашение о взаимодействии в сфере предоставления государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам - для лиц, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента;

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

4) документ (сведения) о выплате (невыплате) ежемесячной компенсационной выплаты по прежнему месту жительства или месту пребывания заявителя (проверяется Органом на основании сведений, имеющихся в базе данных);

5) документ (сведения), подтверждающий место жительства или документ, подтверждающий место пребывания;

6) документ (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже в качестве оленеводов за периоды с 1 января 2020 года.

В случае, если заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) по собственной инициативе указанные в настоящем пункте документы (либо один из них) не будут представлены, они запрашиваются Органом или многофункциональным центром в срок не позднее 1 рабочего дня со дня представления документов в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае представления заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации)

документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на ежемесячную компенсационную выплату по основаниям, установленным Законом Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 18-РЗ «Об оленеводстве в Республике Коми», Порядком и условиями предоставления ежемесячной компенсационной выплаты за кочевой и полукочевой образ жизни гражданам, осуществляющим трудовую деятельность в качестве оленеводов в оленеводческих хозяйствах Республики Коми, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 22 ноября 2011 г. № 523 «О предоставлении государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам»;

2) представление недостоверных сведений, необходимых для предоставления ежемесячной компенсационной выплаты;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

22. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной компенсационной выплаты, ее предоставление прекращается с месяца, следующего за месяцем наступления соответствующих обстоятельств.

Обстоятельствами, влекущими прекращение предоставления ежемесячной компенсационной выплаты, являются:

- 1) прекращение трудовой деятельности в качестве оленевода;
- 2) переход заявителя на оседлый образ жизни;
- 3) выезд на новое место жительства за пределы Республики Коми;
- 4) смерть заявителя, признание его в порядке, установленном законодательством, умершим или безвестно отсутствующим.

В случае наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, заявитель в течение 10 дней со дня их наступления в письменной форме информирует об этом Орган.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной компенсационной выплаты принимается Органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о наступлении случаев, влекущих прекращение выплаты ежемесячной компенсационной выплаты, о чем письменно сообщается заявителю путем письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае прекращения и возобновления в течение одного календарного месяца трудовой деятельности (деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства) в качестве оленеводов лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента (при условии, что выплата за этот месяц была произведена) ежемесячная компенсационная выплата предоставляется с месяца, следующего за месяцем, в котором трудовая деятельность (деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства) в качестве оленевода была возобновлена.

Суммы ежемесячной компенсационной выплаты, излишне выплаченные заявителю вследствие предоставления им недостоверных сведений, возмещаются им в добровольном порядке, а в случае отказа от добровольного возврата излишне выплаченных сумм они взыскиваются в порядке, установленном законодательством.

Суммы ежемесячной компенсационной выплаты, начисленные заявителю и не полученные им в связи со смертью, наследуются в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной, и способы ее взимания

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения результата) не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет:
- путем личного обращения в Орган, в многофункциональный центр - в день их представления;
 - посредством почтового отправления - в день их поступления в Орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

26. Помещения, в которых предоставляются Государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам Государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Требования к размещению и оформлению помещений Органа.

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

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей

присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (стросний);

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

4) помещения Органа должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети Органа (при наличии технической возможности).

Требования к оборудованию зала ожидания.

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

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

Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к Органу, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Требования к местам для ожидания заявителей.

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

Требования к местам приема заявителей.

В Органе выделяются помещения для приема заявителей.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	да/нет	да
Возможность подачи заявления на получение Государственной услуги и документов в электронной форме	да/нет	нет
Своевременное предоставление Государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Государственной услуги)	да/нет	да
Предоставление Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги	да/нет	да
Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Государственной услуги	да/нет	нет
Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Государственной услуги	да/нет	да
Получение результата предоставления Государственной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

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

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

31. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

32. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) его должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра не предусмотрено.

33. Предоставление Государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением или запросом о предоставлении нескольких Государственных услуг, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

В многофункциональном центре обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ;

в) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

34. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Государственной услуги:

- ведомственная информационная система;
- автоматизированная информационная система многофункционального центра;
- портал государственных сервисов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления государственной услуги

35. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Государственной услуги:

35.1. По Государственной услуге «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни»:

Вариант 1. Физические лица, состоящие в трудовых отношениях с организацией, ведущей оленеводческое хозяйство, независимо от ее организационно-правовой формы, зарегистрированной в установленном порядке на территории Республики Коми – заявитель обратился самостоятельно или через представителя;

Вариант 2. Физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем - индивидуальным предпринимателем, ведущим оленеводческое хозяйство, зарегистрированным в установленном порядке на территории Республики Коми – заявитель обратился самостоятельно или через представителя;

Вариант 3. Индивидуальные предприниматели, ведущие, в том числе единолично, оленеводческое хозяйство, зарегистрированные в установленном порядке на территории Республики Коми – заявитель обратился самостоятельно или через представителя;

Вариант 4. Главы крестьянских (фермерских) хозяйств, ведущие оленеводческое хозяйство, зарегистрированные в установленном порядке на территории Республики Коми – заявитель обратился самостоятельно или через представителя.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

36. Вариант Государственной услуги определяется на основании результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

37. Анкетирование заявителя осуществляется в Органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

38. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги непосредственно в Орган), исключая неоднозначное понимание.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

39. Результатом предоставления варианта Государственной услуги является выплата денежных средств заявителю на основании принятого решения о предоставлении Государственной услуги или принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

40. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

предоставление результата Государственной услуги.

41. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Вариант предоставления № 1 Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 1»

42. Заявителю для получения Государственной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления или в любой многофункциональный центр на территории Республики Коми заявление о предоставлении Государственной услуги.

Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги: на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе, многофункциональном центре или посредством почтового отправления.

42.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

42.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации (если от имени заявителя действует лицо,

являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42.1.2. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже в качестве оленеводов (за периоды до 1 января 2020 года) или копию трудового договора, заверенную организацией (индивидуальным предпринимателем), с которой (с которым) заявитель состоит в трудовых отношениях - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Документами, подтверждающими трудовую деятельность, трудовой стаж в качестве оленеводов (за периоды до 1 января 2020 года), являются трудовые книжки, письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, договоры гражданско-правового характера, справки, выданные в установленном порядке работодателями, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, финансовыми органами, архивными учреждениями или территориальными налоговыми органами об уплате обязательных платежей.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42.1.3. Справка, подтверждающая осуществление заявителем кочевого и полукочевого образа жизни, выданная администрацией организации, с которой заявитель состоит в трудовых отношениях - для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

42.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кода экономической деятельности 01.49.4 «Разведение оленей» по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42.2.2. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42.2.3. Документ (сведения) о выплате (невыплате) ежемесячной компенсационной выплаты по прежнему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: проверяется Органом на основании сведений, имеющихся в базе данных.

42.2.4. Документ (сведения), подтверждающий место жительства или документ, подтверждающий место пребывания.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42.2.5. Документ (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже в качестве оленеводов за периоды с 1 января 2020 года.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при личном обращении в Орган – документ, удостоверяющий личность; посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в многофункциональный центр – документ, удостоверяющий личность.

44. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

45. В случае представления заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

46. В случае направления заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование

подлинности подписи на заявления осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

47. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет:

- путем личного обращения в Орган, в многофункциональный центр - в день их представления;

- посредством почтового отправления - в день их поступления в Орган.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

48. Для получения Государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

48.1. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

48.2. Межведомственный запрос «Документ (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже в качестве оленеводов за периоды с 1 января 2020 года» - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящего Административного регламента, направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

48.3. Межведомственный запрос «Документ (сведения), подтверждающий место жительства или документ, подтверждающий место пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

48.4. Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кода экономической деятельности 01.49.4 «Разведение оленей» по Общероссийскому

классификатору видов экономической деятельности», направляемый в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Коми.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

49. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 1»

50. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Орган заявления и приложенных к нему документов.

51. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

52. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении Государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на ежемесячную компенсационную выплату по основаниям, установленным Законом Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 18-РЗ «Об оленеводстве в Республике Коми», Порядком и условиями предоставления ежемесячной компенсационной выплаты за кочевой и полукочевой образ жизни гражданам, осуществляющим трудовую деятельность в качестве оленеводов в оленеводческих хозяйствах Республики Коми, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 22 ноября 2011 г. № 523 «О предоставлении государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам»;

2) представление недостоверных сведений, необходимых для предоставления ежемесячной компенсационной выплаты;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

53. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, исчисляемый с даты получения Органом, предоставляющим Государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 5 рабочих дней.

**Административная процедура
«Предоставление результата варианта предоставления № 1»**

54. Заявителю в качестве уведомления о результате предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Органе,
- в многофункциональном центре,
- почтовым отправлением.

55. Результатом предоставления Государственной услуги является выплата денежных средств заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется заявителю уведомление по форме в соответствии с Приложениями №4 - №5 с указанием аргументированного обоснования.

56. В рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 797 результат предоставления Государственной услуги может быть предоставлен в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант предоставления № 2
Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления варианта предоставления № 2»**

57. Заявителю для получения Государственной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления или в любой многофункциональный центр на территории Республики Коми заявление о предоставлении Государственной услуги.

Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги: на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе, многофункциональном центре или посредством почтового отправления.

57.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

57.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации (если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57.1.2. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже в качестве оленеводов (за периоды до 1 января 2020 года) или копию трудового договора, заверенную организацией (индивидуальным предпринимателем), с которой (с которым) заявитель состоит в трудовых отношениях - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Документами, подтверждающими трудовую деятельность, трудовой стаж в качестве оленеводов (за периоды до 1 января 2020 года), являются трудовые книжки, письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, договоры гражданско-правового характера, справки, выданные в установленном порядке работодателями, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, финансовыми органами, архивными учреждениями или территориальными налоговыми органами об уплате обязательных платежей.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

57.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кода экономической деятельности 01.49.4 «Разведение оленей» по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57.2.2. Документ (сведения), подтверждающий осуществление заявителем кочевого и полукочевого образа жизни, выданный администрацией муниципального образования, заключившей с Органом соглашение о

взаимодействии в сфере предоставления государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам - для лиц, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57.2.3. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57.2.4. Документ (сведения) о выплате (невыплате) ежемесячной компенсационной выплаты по прежнему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: проверяется Органом на основании сведений, имеющихся в базе данных.

57.2.5. Документ (сведения), подтверждающий место жительства или документ, подтверждающий место пребывания.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57.2.6. Документ (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже в качестве оленеводов за периоды с 1 января 2020 года.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

58. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при личном обращении в Орган – документ, удостоверяющий личность;
посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в многофункциональный центр – документ, удостоверяющий личность.

59. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

60. В случае представления заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной

услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

61. В случае направления заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) документов, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности поднеси на заявлении осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

62. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет:

- путем личного обращения в Орган, в многофункциональный центр - в день их представления;

- посредством почтового отправления - в день их поступления в Орган.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

63. Для получения Государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

63.1. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

63.2. Межведомственный запрос «Документ (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже в качестве оленеводов за периоды с 1 января 2020 года» - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящего Административного регламента, направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу -- не превышает 5 рабочих дней.

63.3. Межведомственный запрос «Документ (сведения), подтверждающий место жительства или документ, подтверждающий место пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

63.4. Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кода экономической деятельности 01.49.4 «Разведение оленей» по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности», направляемый в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Коми.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

63.5. Межведомственный запрос «Документ (сведения), подтверждающий осуществление заявителем кочевого и полукочевого образа жизни, выданный администрацией муниципального образования, заключившей с Органом соглашение о взаимодействии в сфере предоставления государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам - для лиц, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента», направляемый в орган местного самоуправления в Республике Коми.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

64. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 2»

65. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Орган заявления и приложенных к нему документов.

66. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

67. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении Государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на ежемесячную компенсационную выплату по основаниям, установленным Законом Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 18-РЗ «Об оленеводстве в Республике Коми», Порядком и условиями предоставления ежемесячной компенсационной выплаты за кочевой и полукочевой образ жизни гражданам, осуществляющим трудовую деятельность в качестве оленеводов в оленеводческих хозяйствах Республики Коми, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 22 ноября 2011 г. № 523 «О предоставлении государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам»;

2) представление недостоверных сведений, необходимых для предоставления ежемесячной компенсационной выплаты;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

68. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, исчисляемый с даты получения Органом, предоставляющим Государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 5 рабочих дней.

Административная процедура

«Предоставление результата варианта предоставления № 2»

69. Заявителю в качестве уведомления о результате предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Органе,

- в многофункциональном центре,

- почтовым отправлением.

70. Результатом предоставления Государственной услуги является выплата денежных средств заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется заявителю уведомление по форме в соответствии с Приложениями №4 - №5 с указанием аргументированного обоснования.

71. В рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 797 результат предоставления Государственной услуги

может быть предоставлен в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант предоставления № 3 Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 3»

72. Заявителю для получения Государственной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления или в любой многофункциональный центр на территории Республики Коми заявление о предоставлении Государственной услуги.

Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги: на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе, многофункциональном центре или посредством почтового отправления.

72.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

72.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации (если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

72.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кода экономической деятельности 01.49.4 «Разведение оленей» по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72.2.2. Документ (сведения), подтверждающий осуществление заявителем кочевого и полукочевого образа жизни, выданный администрацией

муниципального образования, заключившей с Органом соглашение о взаимодействии в сфере предоставления государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам - для лиц, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72.2.3. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72.2.4. Документ (сведения) о выплате (невыплате) ежемесячной компенсационной выплаты по прежнему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: проверяется Органом на основании сведений, имеющихся в базе данных.

72.2.5. Документ (сведения), подтверждающий место жительства или документ, подтверждающий место пребывания.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72.2.6. Документ (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже в качестве оленеводов за периоды с 1 января 2020 года.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

73. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при личном обращении в Орган – документ, удостоверяющий личность;
посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в многофункциональный центр – документ, удостоверяющий личность.

74. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

75. В случае представления заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной

услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

76. В случае направления заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) документов, указанных в пункте 72 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

77. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет:

- путем личного обращения в Орган, в многофункциональный центр - в день их представления;

- посредством почтового отправления - в день их поступления в Орган.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

78. Для получения Государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

78.1. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

78.2. Межведомственный запрос «Документ (сведения), подтверждающий место жительства или документ, подтверждающий место пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

78.3. Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кода экономической деятельности 01.49.4 «Разведение оленей» по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности», направляемый в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Коми.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

78.4. Межведомственный запрос «Документ (сведения), подтверждающий осуществление заявителем кочевого и полукочевого образа жизни, выданный администрацией муниципального образования, заключившей с Органом соглашение о взаимодействии в сфере предоставления государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам - для лиц, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента», направляемый в орган местного самоуправления в Республике Коми.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

79. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 3»

80. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Орган заявления и приложений к нему документов.

81. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

82. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении Государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на ежемесячную компенсационную выплату по основаниям, установленным Законом Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 18-РЗ «Об оленеводстве в Республике Коми», Порядком и условиями предоставления ежемесячной компенсационной выплаты за кочевой и полукочевой образ жизни гражданам, осуществляющим трудовую деятельность в качестве оленеводов в оленеводческих хозяйствах Республики Коми, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 22 ноября

2011 г. № 523 «О предоставлении государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам»;

2) представление недостоверных сведений, необходимых для предоставления ежемесячной компенсационной выплаты;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

83. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, исчисляемый с даты получения Органом, предоставляющим Государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 5 рабочих дней.

Административная процедура

«Предоставление результата варианта предоставления № 3»

84. Заявителю в качестве уведомления о результате предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Органе,

- в многофункциональном центре,

- почтовым отправлением.

85. Результатом предоставления Государственной услуги является выплата денежных средств заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется заявителю уведомление по форме в соответствии с Приложениями №4 - №5 с указанием аргументированного обоснования.

86. В рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 797 результат предоставления Государственной услуги может быть предоставлен в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант предоставления № 4

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 4»

87. Заявителю для получения Государственной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления или в любой

многофункциональный центр на территории Республики Коми заявление о предоставлении Государственной услуги.

Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги: на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе, многофункциональном центре или посредством почтового отправления.

87.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

87.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации (если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

87.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

87.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кода экономической деятельности 01.49.4 «Разведение оленей» по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

87.2.2. Документ (сведения), подтверждающий осуществление заявителем кочевого и полукочевого образа жизни, выданный администрацией муниципального образования, заключившей с Органом соглашение о взаимодействии в сфере предоставления государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам - для лиц, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

87.2.3. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

87.2.4. Документ (сведения) о выплате (невыплате) ежемесячной компенсационной выплаты по прежнему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: проверяется Органом на основании сведений, имеющихся в базе данных.

87.2.5. Документ (сведения), подтверждающий место жительства или документ, подтверждающий место пребывания.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

87.2.6. Документ (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже в качестве оленеводов за периоды с 1 января 2020 года.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

88. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при личном обращении в Орган – документ, удостоверяющий личность; посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в многофункциональный центр – документ, удостоверяющий личность.

89. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

90. В случае представления заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

91. В случае направления заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

92. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет:

- путем личного обращения в Орган, в многофункциональный центр - в день их представления;
- посредством почтового отправления - в день их поступления в Орган.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

93. Для получения Государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

93.1. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

93.2. Межведомственный запрос «Документ (сведения), подтверждающий место жительства или документ, подтверждающий место пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

93.3. Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кода экономической деятельности 01.49.4 «Разведение оленей» по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности», направляемый в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Коми.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

93.4. Межведомственный запрос «Документ (сведения), подтверждающий осуществление заявителем кочевого и полукочевого образа жизни, выданный администрацией муниципального образования, заключившей с Органом соглашение о взаимодействии в сфере предоставления государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам - для лиц, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента», направляемый в орган местного самоуправления в Республике Коми.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

94. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 4»

95. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Орган заявления и приложений к нему документов.

96. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

97. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении Государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на ежемесячную компенсационную выплату по основаниям, установленным Законом Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 18-РЗ «Об оленеводстве в Республике Коми», Порядком и условиями предоставления ежемесячной компенсационной выплаты за кочевой и полукочевой образ жизни гражданам, осуществляющим трудовую деятельность в качестве оленеводов в оленеводческих хозяйствах Республики Коми, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 22 ноября 2011 г. № 523 «О предоставлении государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам»;

2) представление недостоверных сведений, необходимых для предоставления ежемесячной компенсационной выплаты;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

98. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, исчисляемый с даты получения Органом, предоставляющим Государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 5 рабочих дней.

**Административная процедура
«Предоставление результата варианта предоставления № 4»**

99. Заявителю в качестве уведомления о результате предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Органе,
- в многофункциональном центре,
- почтовым отправлением.

100. Результатом предоставления Государственной услуги является выплата денежных средств заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется заявителю уведомление по форме в соответствии с Приложениями №4 - №5 с указанием аргументированного обоснования.

101. В рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 797 результат предоставления Государственной услуги может быть предоставлен в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляет на постоянной основе руководитель Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министерством.

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на

основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

104. Должностные лица, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. 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 Органа нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

106. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного Органа, должностных лиц уполномоченного Органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

107. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный Орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного Органа, руководителя уполномоченного Органа;

в вышестоящий Орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном Органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной (муниципальной) услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Выплата денежных средств заявителю на основании принятого решения о предоставлении Государственной услуги»		
	1. Физические лица, состоящие в трудовых отношениях с организацией, ведущей оленеводческое хозяйство, независимо от ее организационно-правовой формы, зарегистрированной в установленном порядке на территории Республики Коми;	1. Самостоятельно; 2. Через представителя
	2. Физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем - индивидуальным предпринимателем, ведущим оленеводческое хозяйство, зарегистрированным в установленном порядке на территории Республики Коми;	1. Самостоятельно; 2. Через представителя
	3. Индивидуальные предприниматели, ведущие, в том числе единолично, оленеводческое хозяйство, зарегистрированные в установленном порядке на территории Республики Коми;	1. Самостоятельно; 2. Через представителя
	4. Главы крестьянских (фермерских) хозяйств, ведущие оленеводческое хозяйство, зарегистрированные в установленном порядке на территории Республики Коми.	1. Самостоятельно; 2. Через представителя
Результат: "Принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги"		
	1. Физические лица, состоящие в трудовых отношениях с организацией, ведущей оленеводческое хозяйство, независимо от ее организационно-правовой формы, зарегистрированной в установленном порядке на территории Республики Коми;	1. Самостоятельно; 2. Через представителя
	2. Физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем - индивидуальным предпринимателем, ведущим оленеводческое хозяйство, зарегистрированным в установленном порядке на территории Республики Коми;	1. Самостоятельно; 2. Через представителя
	3. Индивидуальные предприниматели, ведущие, в том числе единолично, оленеводческое хозяйство, зарегистрированные в установленном порядке на территории Республики Коми;	1. Самостоятельно; 2. Через представителя
	4. Главы крестьянских (фермерских) хозяйств, ведущие оленеводческое хозяйство, зарегистрированные в установленном порядке на территории Республики Коми.	1. Самостоятельно; 2. Через представителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
компенсационной выплаты оленеводам
за кочевой и полукочевой образ жизни

КОМБИНАЦИИ
значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
По государственной услуге «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни».		
Категория заявителя		
1.	Физические лица, состоящие в трудовых отношениях с организацией, ведущей оленеводческое хозяйство, независимо от ее организационно-правовой формы, зарегистрированной в установленном порядке на территории Республики Коми;	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя
2.	Физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем - индивидуальным предпринимателем, ведущим оленеводческое хозяйство, зарегистрированным в установленном порядке на территории Республики Коми;	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя
3.	Индивидуальные предприниматели, ведущие, в том числе единолично, оленеводческое хозяйство, зарегистрированные в установленном порядке на территории Республики Коми;	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя
4.	Главы крестьянских (фермерских) хозяйств, ведущие оленеводческое хозяйство, зарегистрированные в установленном порядке на территории Республики Коми.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
компенсационной выплаты оленеводам
за кочевой и полукочевой образ жизни

Заявление №: _____ Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми «Комплексный центр социальной
защиты населения _____»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни».

Заявитель _____

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность <Г> _____

Сведения, подтверждающие
регистрацию в системе
индивидуального
(персонифицированного) учета _____

Представитель _____

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий _____

личность <2>

Документ, подтверждающий
полномочия представителя

Контактные данные

Телефон <3>

Электронная почта <4>

Способ уведомления о принятом решении

В ведомстве

В многофункциональном центре

Почтовым отправлением

Способ выплаты

Организация федеральной
почтовой связи <5>

Банк <6>

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/ копия	Подлежит возврату

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправоммерно веледствие предоставления мною документов с заведомо левыми сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на ичисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

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

Дата

Подпись/ФИО

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
 На предоставление государственной услуги _____

_____ (наименование государственной услуги)

принял специалист:

(подпись) (расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Срок принятия решения	
Контактный телефон:	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документов	Подпись (фамилия, инициалы)

 <1> Указывается серия, номер, кем и когда выдан

<2> Указывается серия, номер, кем и когда выдан

<3> Указываются телефоны заявителя и представителя

<4> Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя

<5> Указывается наименование почтового отделения

<6> Указывается наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
компенсационной выплаты оленеводам
за кочевой и полукочевой образ жизни

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения

_____»
(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий(ая) по адресу: _____

_____»
(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ г.,
принято решение о предоставлении Вам государственной услуги.

«__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О., подпись директора Комплексного центра
социальной защиты населения

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
компенсационной выплаты оленеводам
за кочевой и полукочевой образ жизни

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения
_____»
(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам
за кочевой и полукочевой образ жизни

№ _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий по адресу _____,
(адрес заявителя)

обратился(лась) за предоставлением государственной услуги по предоставлению
ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни.

Заявление принято «__» _____ г.

После рассмотрения заявления принято решение об отказе в предоставлении ежемесячной
компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

«__» _____ г. _____

Ф.И.О., подпись директора Комплексного центра
социальной защиты населения

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
компенсационной выплаты оленеводам
за кочевой и полукочевой образ жизни

Рекомендуемая форма

_____ (наименование Министерства, Комплексного центра
социальной защиты населения, многофункционального центра)
от _____
(фамилия)

(имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____

тел., e-mail: (при наличии) _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

_____ (наименование Комплексного центра социальной защиты населения, многофункционального центра, фамилия, имя, отчество должностного лица специалиста Комплексного центра социальной защиты населения, многофункционального центра, решения и действие (бездействие) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты оленеводам за кочевой и полукочевой образ жизни):

_____ (указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях), 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 которому должен быть направлен отчет)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной
компенсационной выплаты оленеводам
за кочевой и полукочевой образ жизни

Перечень сведений, направляемых в запросах в порядке межведомственного
информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование межведомственного запроса	Орган (организация), в который направляется межведомственный запрос
1.	«Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета»	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
2.	«Документ (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже в качестве оленеводов за периоды с 1 января 2020 года»	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
3	«Документ (сведения), подтверждающий место жительства или документ, подтверждающий место пребывания»	Министерство внутренних дел Российской Федерации
4	«Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кода экономической деятельности 01.49.4 «Разведение оленей» по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности»	Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Коми
5	«Документ (сведения), подтверждающий осуществление заявителем кочевого и полукочевого образа жизни, выданный администрацией муниципального образования, заключившей с Органом соглашение о взаимодействии в сфере предоставления государственных социальных гарантий и компенсаций оленеводам - для лиц, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента»	Орган местного самоуправления в Республике Коми