



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

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

ПРИКАЗ

« 16 » 06 2021 г.

№ 160

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в некоторые приказы Агентства Республики
Коми по социальному развитию**

В целях приведения некоторых приказов Агентства Республики Коми по социальному развитию в соответствие с Постановлением Правительства Республики Коми от 18.11.2020 № 564 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми», а также в целях упорядочения работы по предоставлению государственных услуг по выдаче сертификата на региональный семейный капитал и по реализации права распоряжения средствами (частью средств) регионального семейного капитала,

приказываю:

1. Внести в некоторые приказы Агентства Республики Коми по социальному развитию изменения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр

Е.Г. Грибкова

«16» 06 2021 г. № 760

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В НЕКОТОРЫЕ ПРИКАЗЫ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

1. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19.04.2012 № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал (приложение):

1) абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее - МФЦ) определяется соглашением, заключаемым между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и МФЦ.»;

2) подраздел «Круг заявителей» раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Круг заявителей»

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются:

1) женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Республики Коми, родившие (усыновившие) начиная с 1 января 2011 года ребенка, который является третьим ребенком по счету, при условии наличия у ребенка гражданства Российской Федерации;

2) женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Республики Коми, родившие (усыновившие) начиная с 1 января 2011 года ребенка, который является четвертым или последующим ребенком по счету, если ранее они не воспользовались правом

на дополнительные меры социальной поддержки, установленные Законом Республики Коми от 29 апреля 2011 года N 45-РЗ "О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Коми", при условии наличия у ребенка гражданства Российской Федерации;

3) женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Республики Коми, родившие (усыновившие) начиная с 1 января 2020 года первого ребенка, при условии наличия у ребенка гражданства Российской Федерации;

4) мужчины, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Республики Коми, являющиеся единственными усыновителями третьего, четвертого или последующих детей, ранее не воспользовавшиеся правом на дополнительные меры социальной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2011 года, при условии наличия у ребенка гражданства Российской Федерации;

5) мужчины, имеющие гражданство Российской Федерации и проживающие на территории Республики Коми, являющиеся единственными усыновителями первого ребенка, ранее не воспользовавшиеся правом на дополнительные меры социальной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2020 года, при условии наличия у ребенка гражданства Российской Федерации;

6) отец (усыновитель) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 2 настоящего пункта, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, осуждения за совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, если судимость не снята или не погашена в установленном федеральным законодательством порядке, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки;

7) отец (усыновитель) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины из числа лиц, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, осуждения за совершение в отношении своего

ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, если судимость не снята или не погашена в установленном федеральным законодательством порядке, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки;

8) ребенок (дети в равных долях), не достигший (не достигшие) совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся (обучающиеся) по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, в случаях, если женщина являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, если отец ребенка из числа лиц, указанных в подпунктах 6,7 настоящего пункта, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, осужден за совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, если судимость не снята или не погашена в установленном федеральным законодательством порядке, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, если отец является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры социальной поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти женщины из числа лиц, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, оставшимся без попечения родителей.

2.1. При определении права на получение сертификата на региональный семейный капитал лиц, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего Административного регламента не учитываются дети, в отношении которых данные лица лишены родительских прав (за исключением детей, в отношении которых данные лица впоследствии восстановлены в родительских правах) или в отношении которых отменено усыновление, а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц.

3. 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.»;

3) абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.»;

4) в подпункте 4.1:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

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

б) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), центров по предоставлению государственных услуг);»;

в) абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

г) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- направив письменное обращение в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг через организацию почтовой связи либо по электронной почте.»;

д) дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных

и муниципальных услуг в МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 № 682 (далее – Стандарт обслуживания в МФЦ).»;

5) в пункте 5:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

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

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

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

в) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

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

г) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«адреса официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.»;

д) абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).»;

е) дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.»;

ж) абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

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

з) подпункт «и» исключить;

и) абзац двадцать второй изложить в следующей редакции:

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

б) абзац второй пункта 10 изложить в следующей редакции:

«Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Республики Коми, уполномоченный на организацию в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся недостающие документы (сведения), и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.»;

7) подраздел «Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Органы и организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, взаимодействие с которыми необходимо
для предоставления государственной услуги**

11. В процессе предоставления государственной услуги центр по предоставлению государственных услуг взаимодействует с:

- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 1 пункта 20 Административного регламента;

- Министерством внутренних дел по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 20 Административного регламента;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах 5 - 9 пункта 20 Административного регламента.

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

8) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление уведомления о выдаче сертификата на региональный семейный капитал, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и выдача сертификата на региональный семейный капитал;

- направление уведомления об отказе в выдаче сертификата на региональный семейный капитал, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.»;

8-1) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 60, 65, 73, 78 настоящего Административного регламента.»;

9) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Решение о выдаче (отказе в выдаче) сертификата на региональный семейный капитал принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 30 календарных дней со дня (с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 3 пункта 30 и пунктом 16 настоящего Административного регламента) регистрации документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента.»;

10) первый абзац пункта 16 изложить в следующей редакции:

«16. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего Административного

регламента; запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.»;

11) пункт 17.1. изложить в следующей редакции:

«17.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.»;

12) пункт 17.2. изложить в следующей редакции:

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

13) пункт 18 изложить в следующей редакции:

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

14) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

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

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

Заявление подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

2) документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации лиц, указанных в подпунктах 1 - 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

3) документ, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающий факт рождения и регистрацию ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение дополнительных мер социальной поддержки, подтверждающий принадлежность ребенка к гражданству Российской Федерации, - в случае рождения ребенка на территории иностранного государства, либо решение суда об установлении усыновления (свидетельства об усыновлении) ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение дополнительных мер социальной поддержки (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

4) документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, о рождении (усыновлении) предыдущего ребенка (детей) - в случае возникновения права на дополнительные меры социальной поддержки в связи с рождением третьего или последующего ребенка (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

В случае смерти предыдущего ребенка (детей) на территории иностранного государства дополнительно представляется свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

5) соответственно свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - в случае ее смерти на территории иностранного государства, документы, подтверждающие объявление женщины, родившей (усыновившей) детей умершей, лишение ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с

рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, осуждение ее за совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, если судимость не снята или не погашена в установленном федеральным законодательством порядке, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, - соответственно для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

6) соответственно свидетельство о смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - в случае смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) на территории иностранного государства, документы, подтверждающие объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, осуждение родителей (усыновителей) за совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, если судимость не снята или не погашена в установленном федеральным законодательством порядке, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, - соответственно для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

7) документ, подтверждающий снятие или погашение судимости, - в случае осуждения за совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, если судимость снята или погашена в установленном федеральным законодательством порядке (предоставляется без возврата);

8) документ, удостоверяющий личность законного представителя, - в случае представления интересов заявителя законным представителем в соответствии с законодательством (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

9) документы, удостоверяющие личность и полномочия доверенного лица, - в случае представления интересов заявителя доверенным лицом, в

соответствии с законодательством (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги).»;

15) пункт 20 изложить в следующей редакции:

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

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

2) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Коми (при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина);

3) документ, подтверждающий регистрацию законного представителя по месту жительства (месту пребывания) (при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина), - в случае представления интересов заявителя законным представителем в соответствии с законодательством;

4) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, - в случае представления интересов заявителя законным представителем в соответствии с законодательством;

5) свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение дополнительных мер социальной поддержки;

6) свидетельство о рождении предыдущего ребенка (детей) - в случае возникновения права на дополнительные меры социальной поддержки в связи с рождением третьего или последующего ребенка;

7) свидетельство о смерти предыдущего ребенка (детей) - в случае смерти предыдущего ребенка (детей) и возникновения права на дополнительные меры социальной поддержки в связи с рождением третьего или последующего ребенка;

8) свидетельство о смерти матери, родившей детей, - для лиц, указанных в части 3 статьи 2 Закона Республики Коми «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Коми»;

9) свидетельство о смерти родителей или единственного родителя - для лиц, указанных в частях 4, 5 статьи 2 Закона Республики Коми «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Коми».»;

16) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);
- в форме электронных образов документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

17) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. В случае направления документов, указанных в пунктах 19, 20 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.»;

18) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных образов документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается простой электронной подписью гражданина (представителя), которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации. Оригиналы документов представляются при личном обращении заявителя, в центр по предоставлению государственных услуг в выбранное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) время.»;

19) пункт 24 исключить;

20) подпункты 3 - 5 пункта 27 изложить в следующей редакции:

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

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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

21) подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» заменить словами «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми»;

22) пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. 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.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись в центр по предоставлению государственных услуг может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Предварительная запись в МФЦ может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону, а также на сайте МФЦ.

В случае записи на прием посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре по предоставлению государственных услуг графика приема заявителей.

При предварительной записи в центр по предоставлению государственных услуг заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной

записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания в МФЦ.»;

23) пункты 39 – 41 изложить в следующей редакции:

«39. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в течение 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

40. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

41. В случае направления документов указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), днем регистрации заявления и документов является день регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

24) подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или)	да/нет	да

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
а) при обращении за предоставлением государственной услуги;	раз/мин	0-1/0-30
б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги)	раз/мин	0-1/0-15
Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги по справочным телефонам, по электронной почте	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 Федерального закона № 210 – ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
II. Показатели качества		

Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

25) подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»

52. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные

услуги, осуществляется МФЦ 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 МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

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.»;

53. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде (оригиналы документов представляются при личной явке в центр по предоставлению государственных услуг);

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;

- возможность получать уведомление (результат) предоставления государственной услуги в электронном виде, если это не запрещено федеральным законом.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

При обращении в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы

подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.»;

26) пункты 54 – 55 исключить;

27) раздел «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

56. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю сертификата на региональный семейный капитал;

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

«Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг, по почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

57.1. Очная форма подачи заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента - личное обращение гражданина в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ.

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

57.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в них сведений;

3) при необходимости изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, и (или) переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет своей подписью (электронной подписью) с указанием фамилии и инициалов, указывает дату;

4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления:

- специалист центра по предоставлению государственных услуг в журнале регистрации заявлений о выдаче сертификата на региональный семейный капитал (его дубликата) и решений центра по предоставлению государственных услуг по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- специалист МФЦ в журнале АИС МФЦ;

5) выдает заявителю расписку-уведомление (отрывная часть заявления о выдаче сертификата на региональный семейный капитал) с указанием

регистрационного номера заявления и описью представленных документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет расписку (по форме, установленной в МФЦ) в трех экземплярах, один из которых передает заявителю, второй передает в центр по предоставлению государственных услуг, третий оставляет в МФЦ.

58. Заочная форма подачи заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента – в центр по предоставлению государственных услуг посредством почтовой связи или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

58.1. В случае направления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг посредством почтовой связи, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг.

Ответственный специалист центра по предоставлению государственных услуг:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя;
- 2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в них сведений;
- 3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 4) отправляет расписку-уведомление заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

58.2. В случае направления заявления и документов в форме электронных образов документов в центр по предоставлению государственных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) они регистрируются в автоматическом режиме. Днем получения заявления и документов на предоставление государственной услуги является день их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в центр по предоставлению государственных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре по предоставлению государственных услуг графика приема заявителей.

Идентификация заявителя обеспечивается с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

После направления заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента, в форме электронных образов документов в центр по предоставлению государственных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявлению в автоматическом режиме присваивается уникальный номер, по которому заявителю будет представлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром по предоставлению государственных услуг

электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, когда для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка в выбранное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) время в целях предоставления оригиналов документов).

После принятия заявления центром по предоставлению государственных услуг, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется статус предоставления государственной услуги до «отправлено в ведомство».

В ходе приема заявителя, обратившегося в выбранное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) время, для предоставления оригиналов документов, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, осуществляет действия указанные в пункте 57.1 (для очной формы подачи заявления и документов) (за исключением регистрации заявления).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром по предоставлению государственных услуг в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в центре по предоставлению государственных услуг;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

59. Критерии принятия решения:

- наличие надлежащим образом оформленного заявления и документов, перечисленных в пункте 19 Административного регламента;

- наличие или отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 20 Административного регламента.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции – день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

61. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- прием и регистрация в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента).

62. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале входящей документации в соответствии с подпунктом 4 пункта 57.2 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в срок не позднее 5 календарных дней со дня представления документов, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), в адрес которых направлялся межведомственный запрос

Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Передача ответов на межведомственные запросы МФЦ осуществляется способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

64. Критерии принятия решения:

Критерии принятия решения:

- поступление документов специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие;
- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня получения специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, заявления и документов.

66. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку

проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

67. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале входящей и исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении сертификата на региональный семейный капитал

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче сертификата на региональный семейный капитал (решения об отказе в выдаче сертификата на региональный семейный капитал) (далее – проект решения), зарегистрированных документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента.

69. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение не более 25 календарных дней со дня (с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента) регистрации документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

70. По результатам проверки специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня установления соответствия заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, - проект решения, об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

71. В течение 1 рабочего дня после оформления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, передает их на подпись должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг.

Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения и возвращает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанных решений, формирует личное дело заявителя, комплектует его документами, указанными в пункте 19 и 20 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись, осуществляет брошюрование личного дела, а также передает оформленные сертификат на региональный семейный капитал и уведомление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за выдачу результата услуг либо в МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги).

Решение о выдаче сертификата на региональный семейный капитал (об отказе в выдаче сертификата на региональный семейный капитал) хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

72. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 календарных дней (с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента) со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 19 и 20 настоящего Административного регламента.

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

- 1) принятие решения о выдаче сертификата на региональный семейный капитал и передача сертификата на региональный семейный капитал и уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги;

- 2) принятие решения об отказе в выдаче сертификата на региональный семейный капитал и передача уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги.

- 3) сформированное личное дело заявителя.

75. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном носителе и (или) в электронной форме по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту, ввод необходимой информации в программный комплекс, а также составление внутренней описи сформированного личного дела.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача сертификата на региональный семейный капитал

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу сертификата на региональный семейный

капитал, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уведомление), а также сертификата на региональный семейный капитал.

Административная процедура выполняется специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за выдачу сертификата на региональный семейный капитал.

При поступлении уведомления специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги информирует заявителя о наличии уведомления.

Информирование заявителя осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении.

В случае личного обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ выдачу уведомления и сертификата на региональный семейный капитал осуществляет специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу сертификата на региональный семейный капитал, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при предъявлении заявителем документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности личного обращения заявителя специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за выдачу сертификата на региональный семейный капитал, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляет заявителю уведомление через организацию почтовой связи или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Сертификат при этом выдается в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Специалист МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, передает неостребованное заявителем уведомление и сертификат в центр по предоставлению государственных услуг.

Выдача сертификата на региональный семейный капитал осуществляется одним из следующих способов, указанного в заявлении.

1) выдача сертификата заявителю под расписку в день его обращения за получением сертификата - в случае обращения за получением сертификата непосредственно в центр по предоставлению государственных услуг;

2) отправление сертификата заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче сертификата - в случае указания заявителем в заявлении способа получения результата «почтовым отправлением»;

3) отправление сертификата в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для дальнейшей выдачи заявителю - в случае указания заявителем в заявлении способа получения результата «через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. Критерии принятия решения:

- выбранный заявителем способ его уведомления о принятом решении;
- выбранный заявителем способ его получения сертификата.

78. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги информирование заявителя о наличии уведомления;

2) в случае личного обращения заявителя за уведомлением – день обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

3) выдача сертификата на региональный семейный капитал составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

4) срок передачи не востребовавшего заявителем результата услуги, установленный соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

79. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) выдача либо направление заявителю уведомления;

2) выдача сертификата на региональный семейный капитал;

3) передача в центр по предоставлению государственных услуг не востребовавшего заявителем результата услуги.

80. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на

бумажном носителе и (или) в электронной форме, проставление подписи заявителя в расписке.

81. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

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

82. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

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

- лично в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ (заявителем представляется сертификат на региональный семейный капитал с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ выполняется копирование сертификата);

- через организацию почтовой связи в центр по предоставлению государственных услуг (заявителем направляется копия сертификата на региональный семейный капитал с опечатками и (или) ошибками).

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления об исправлении ошибок.

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

Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от заявителя сотрудник МФЦ передает его в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением.

Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

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

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, а также выдача заявителю исправленного сертификата на региональный семейный капитал в соответствии с выбранным способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют установленным требованиям;

- 2) документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 83 настоящего Административного регламента;

- 3) не подтверждены полномочия лица, подавшего заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, не являющегося заявителем согласно пункту 2 настоящего Административного регламента;

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 85 настоящего Административного регламента.

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

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

87. Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

89. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 84 Административного регламента.

90. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

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

28) раздел «IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

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

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

95. 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.

96. 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.

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

Ответственность должностных лиц центра по предоставлению

**государственных услуг за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

98. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых центру по предоставлению государственных услуг, заявлений о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу центру по предоставлению государственных услуг предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ, центром по предоставлению государственных услуг предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.»;

38) раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

100. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

101. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми в предоставлении государственных услуг не участвуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

103. Жалоба может быть подана заявителем в центр по предоставлению государственных услуг, Министерство, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).

В органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, Минэкономразвития, локальным актом МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, Министерство, Минэкономразвития (по рекомендуемой форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника центра по предоставлению государственных услуг подаются руководителю этого центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При поступлении в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

105. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

108. Регистрация жалобы осуществляется центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития (далее -

журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

111. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, Министерство, МФЦ, Минэкономразвития, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации., а в случае приема документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

112. Жалобы на решения, принятые руководителем центра по предоставлению государственных услуг, подаются в Министерство.

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

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

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

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

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

115. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

121. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

124. Заявитель обращается в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

39) приложение № 4 изложить в новой редакции:

«Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче сертификата
на региональный семейный капитал

Заявление №:

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной
защиты населения _____»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне сертификат на региональный семейный капитал в связи с рождением (усыновлением)¹ _____ ребёнка

Информация о ребёнке, на которого выдаётся региональный семейный капитал
ФИО _____

Дата _____

рождения _____

Сертификат на региональный семейный капитал ранее² _____

Родительских прав в отношении ребенка (детей)³ _____

За совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности⁴ _____

Судимость в установленном федеральным законодательством порядке⁵ _____

Сведения о детях (по очередности рождения (усыновления))

№	ФИО	Пол	Свидетельство о рождении ⁶	Дата рождения	Место рождения	Гражданство ⁷
1						
2						
3						

Заявитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания _____

Документ, удостоверяющий личность⁸ _____

Статус⁹ _____

Фамилия при рождении _____

Гражданство¹⁰ _____

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

¹ Указать очередность рождения (усыновления) ребёнка

² Не выдавался, выдавался - указать нужное

³ Не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное

⁴ Не осуждалась(ся), осуждалась(ся) - указать нужное

⁵ Отсутствует, не снята, снята; не погашена, погашена - указать нужное

⁶ Указать серию, номер, дату выдачи и наименование органа, выдавшего свидетельство

⁷ Гражданин(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное

⁸ Указывается серия, номер, кем и когда выдан

⁹ Мать, отец, ребенок - указать нужное

¹⁰ Гражданин(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное

Представитель

ФИО

Дата рождения

Место рождения

Адрес места жительства

Адрес места пребывания

Документ, удостоверяющий личность¹¹

Документ, подтверждающий полномочия представителя¹²

Контактные данные

Телефон¹³

Электронная почта¹⁴

Способ уведомления о принятом решении

В ведомстве

В МФЦ

Почтовым отправлением

По адресу электронной почты

Через ЕПГУ¹⁵

Способ получения сертификата на региональный семейный капитал

В ведомстве

В МФЦ

Почтовым отправлением

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1				
2				
3				
4				
5				

¹¹ Указывается серия, номер, кем и когда выдан

¹² Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан

¹³ Указываются телефоны заявителя и представителя

¹⁴ Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя

¹⁵ Только при подаче заявления через ЕПГУ

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
6				
7				
8				
9				

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

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

_____ Дата _____ Подпись/ФИО

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
_____ принял

_____ Дата приема заявления _____ Подпись специалиста

(Линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ (заполняется специалистом центра по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) _____
(подпись заявителя)

».

39-1) приложения № 5 и № 6 исключить;

40) приложение № 9 изложить в новой редакции:

«Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче сертификата
на региональный семейный капитал

(форма)

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми -
«Центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения
_____»
(название города, района)

РЕШЕНИЕ
о выдаче сертификата на региональный семейный капитал

от _____

N _____

_____ (наименование центра по предоставлению государственных услуг)
рассмотрено заявление гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

По результатам рассмотрения указанного заявления принято решение выдать
сертификат на региональный семейный капитал в размере: _____

_____ (сумма регионального

_____ семейного капитала (цифрами и прописью на дату выдачи сертификата)
в связи с рождением (усыновлением) _____

_____ (указать очередность рождения (усыновления)

ребенка: _____

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ дата рождения ребенка)

Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг

М.П.»;

41) приложение № 10 изложить в новой редакции:

«Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче сертификата
на региональный семейный капитал

(форма)

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми -
"Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения"

_____ "
(название города, района)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче сертификата на региональный семейный капитал

от _____

N _____

_____ "
(наименование центра по предоставлению государственных услуг)
рассмотрено заявление гр. _____

_____ "
(фамилии, имя, отчество)

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

По результатам рассмотрения указанного заявления принято решение
отказать в выдаче сертификата на региональный семейный капитал в связи с
рождением (усыновлением) _____ ребенка:
(указать очередность рождения (усыновления))

_____ "
(фамилия, имя, отчество,

_____ "
дата рождения ребенка)

по следующим причинам: _____

_____ "
(указать причину)

Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг
М.П.»;

42) в приложениях 11, 12, 16 к административному регламенту слова

«Государственное учреждение Республики Коми» заменить словами «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми».

2. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19.04.2012 № 743 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по реализации права распоряжения средствами (частью средств) регионального семейного капитала»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по реализации права распоряжения средствами (частью средств) регионального семейного капитала (приложение):

1) абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее - МФЦ) определяется соглашением, заключаемым между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и МФЦ.»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. 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.»;

3) абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.»;

4) в подпункте 4.1:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

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

б) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«-в сети Интернет (на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), центров по предоставлению государственных услуг);»;

в) абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

г) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- направив письменное обращение в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг через организацию почтовой связи либо по электронной почте.»;

д) дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 № 682 (далее – Стандарт обслуживания в МФЦ).»;

5) в пункте 5:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

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

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

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

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) размещена следующая информация:»;

в) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

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

г) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«адреса официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;»;

д) абзац десятый изложить в следующей редакции:

«адрес сайта МФЦ - <http://mydocuments11.ru/>;»;

е) абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);»;

ж) дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.»;

з) абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

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

и) подпункт «и» исключить;

к) абзац двадцать второй изложить в следующей редакции:

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

б) подпункт е подпункта 1 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«е) на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), в том числе по кредитам (займам), обязательства по которым возникли у лица, получившего

сертификат, до возникновения права на получение средств регионального семейного капитала;»;

7) В пункте 11:

а) подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) на оплату санаторно-курортного лечения и (или) стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно родителя (родителей) или усыновителя (усыновителей) и ребенка (детей) в пределах территории Российской Федерации;»;

б) подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) на оплату стоимости проживания в месте отдыха и (или) стоимости проезда к месту отдыха и обратно родителя (родителей) или усыновителя (усыновителей) и ребенка (детей) в пределах территории Российской Федерации.»;

8) абзац второй пункта 12 изложить в следующей редакции:

«Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Республики Коми, уполномоченный на организацию в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся недостающие документы (сведения), и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.»;

9) подраздел «Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Органы и организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, взаимодействие с которыми необходимо
для предоставления государственной услуги**

13. В процессе предоставления государственной услуги центр по предоставлению государственных услуг взаимодействует с:

- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документе, указанных в подпунктах «б» и «е» подпункта 1, в подпунктах «б» и «д» подпункта 2, в подпунктах «б» и «ж» подпункта 3, в подпунктах «б» и «к» подпункта 4, в подпунктах «б» и «ж» подпункта 5, в подпунктах «б» и «д» подпункта 6, в подпунктах «б» и «ж» подпункта 7, в подпунктах «б» и «ж» подпункта 8 подпункта 31.1, в подпунктах «а» и «з»

подпункта 31.2, в подпунктах «а» и «е» подпункта 31.3, в подпунктах «а» и «ж» подпункта 1, в подпунктах «а» и «ж» подпункта 2 подпункта 31.4, в подпунктах «а» и «д» подпункта 1, в подпунктах «а» и «д» подпункта 2 подпункта 31.5, в подпункте «б» подпункта 1, в подпункте «б» подпункта 2, в подпункте «б» подпункта 3 подпункта 31.6 пункта 31 Административного регламента;

- Министерством внутренних дел по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах «а» и «г» подпункта 1, подпунктах «а» и «в» подпункта 2, подпунктах «а» и «д» подпункта 3, подпунктах «а» и «з» подпункта 4, подпунктах «а» и «д» подпункта 5, подпунктах «а» и «в» подпункта 6, подпунктах «а» и «д» подпункта 7, подпунктах «а» и «д» подпункта 8 подпункта 31.1, подпунктах «г» и «д» подпункта 31.2, подпунктах «в» и «г» подпункта 31.3, в подпунктах «г» и «д» подпункта 1, в подпунктах «г» и «д» подпункта 2 подпункта 31.4, в подпунктах «б» и «в» подпункта 1, в подпунктах «б» и «в» подпункта 2 подпункта 31.5, в подпунктах «а» и «в» подпункта 1, в подпунктах «а» и «в» подпункта 2, в подпунктах «а» и «в» подпункта 3 подпункта 31.6 пункта 31 Административного регламента;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах «е» и «ж» подпункта 1, в подпунктах «д» и «е» подпункта 2, в подпунктах «ж» и «з» подпункта 3, в подпунктах «к» и «л» подпункта 4, в подпунктах «ж» и «з» подпункта 5, в подпунктах «д» и «е» подпункта 6, в подпунктах «ж» и «з» подпункта 7, в подпунктах «ж» и «з» подпункта 8 подпункта 31.1, в подпунктах «з» и «и» подпункта 31.2, в подпунктах «е» и «ж» подпункта 31.3, в подпунктах «ж» и «з» подпункта 1, в подпунктах «ж» и «з» подпункта 2 подпункта 31.4, в подпунктах «д» и «е» подпункта 1, в подпунктах «д» и «е» подпункта 2 подпункта 31.5, в подпункте «е» подпункта 1, в подпункте «е» подпункта 2, в подпункте «е» подпункта 3 подпункта 31.6 пункта 31 Административного регламента;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «в» подпункта 1, в подпункте «г» подпункта 3, в подпунктах «в» и «д» подпункта 4, в подпунктах «в» и «г» подпункта 5, в подпункте «в» подпункта 7, в подпункте «в» подпункта 8 подпункта 31.1 пункта 31 Административного регламента;

- Органами местного самоуправления в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «в» подпункта 3, в

подпунктах «г», «е» и «ж» подпункта 4, в подпункте «г» подпункта 7, в подпункте «г» подпункта 8 подпункта 31.1, подпунктах «б» и «в» подпункта 1, подпунктах «б» и «в» подпункта 2 подпункта 31.4 пункта 31 Административного регламента;

- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах «б», «в» и «е» подпункта 31.2 пункта 31 Административного регламента;

- Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения (Росздравнадзор) в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «б» подпункта 31.3 пункта 31 Административного регламента.»;

10) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложениям № 16, 17 к настоящему Административному регламенту и выплата денежных средств заявителю;

- направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложениям № 18, 19 к настоящему Административному регламенту.»;

11) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала (отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала), о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала (отказе в предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала) принимается в течение 30 календарных дней со дня (с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 37 и пунктом 18 настоящего Административного регламента) регистрации заявления о распоряжении с документами, предусмотренными пунктами 21 - 27, 31 настоящего Административного регламента.»;

12) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством

направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о распоряжении с документами, предусмотренными пунктами 21 - 27, 31 настоящего Административного регламента, в органы и организации, располагающие необходимой информацией.»;

13) пункт 19.1. изложить в следующей редакции:

«19.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.»;

14) пункт 19.2. изложить в следующей редакции:

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

15) пункт 20 изложить в следующей редакции:

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

16) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания или в МФЦ:

- заявление о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала (далее - заявление о распоряжении) по форме, утвержденной правовым актом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту - в случае направления средств (части средств) регионального семейного капитала на цели, определенные пунктом 10 настоящего Административного регламента;

- заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала (далее - заявление о предоставлении единовременной выплаты) по форме, утвержденной правовым актом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,

согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту - в случае направления средств (части средств) регионального семейного капитала на цели, определенные пунктом 11 настоящего Административного регламента;

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия (для случаев когда полномочия представителя подтверждаются нотариально).

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

Заявление подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) документ, удостоверяющий личность лица, получившего сертификат (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

2) документ, удостоверяющий личность законного представителя (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

3) документы, удостоверяющие личность и полномочия доверенного лица, - в случае представления интересов заявителя доверенным лицом в соответствии с законодательством (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

4) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств регионального семейного капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей) (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги);

5) документы (либо один из них), подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до

достижения совершеннолетия, - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми):

а) документ, подтверждающий факт заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае заключения брака на территории иностранного государства;

б) решение органа опеки и попечительства;

в) решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;

б) документ, подтверждающий снятие или погашение судимости, - в случае осуждения за совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, если судимость снята или погашена в установленном федеральным законодательством порядке (предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги).»;

17) В пункте 22:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«22. В случае направления средств (части средств) регионального семейного капитала на улучшение жилищных условий вместе с заявлением о распоряжении и документами, указанными в подпунктах 1 - 6 пункта 21 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:»;

б) подпункт «б» подпункта 1 исключить;

в) подпункт «в» подпункта 2 исключить;

г) подпункт «б» подпункта 3 исключить;

д) подпункт «а» подпункта 4 исключить;

е) подпункт «а» подпункта 5 исключить;

ж) подпункт «г» подпункта 6 исключить;

з) подпункт «в» подпункта 7 исключить;

и) в подпункте 8:

в подпункте «е» слово «кооператив;» заменить словом «кооператив.»;

абзацы первый-пятый подпункта «ж» исключить;

абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«3) документ, подтверждающий факт заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае заключения брака на территории иностранного государства.»;

18) дополнить пункт 22¹ следующего содержания:

«22¹) Лицо, получившее сертификат, или супруг лица, получившего сертификат, обязаны оформить жилое помещение, приобретенное (построенное, реконструированное) с использованием средств семейного капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга и детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

а) после перечисления центром по предоставлению государственных услуг средств семейного капитала лицу либо организации, осуществляющим отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа - после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере, - в случае приобретения жилого помещения;

б) после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства - в случае участия в долевом строительстве;

в) после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки либо после получения уведомления о соответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки требованиям законодательства о градостроительной деятельности, указанного в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - в случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки, выполняемого с привлечением строительной организации;

г) после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки либо после получения уведомления о соответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки требованиям законодательства о градостроительной деятельности, указанного в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - в случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки, осуществляемых гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки;

д) после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;

е) после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения (строительства) жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

ж) после ввода объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки в эксплуатацию - в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки, в том числе с использованием кредитных (заемных) средств, без обременения жилого помещения;

з) после перечисления центром по предоставлению государственных услуг средств семейного капитала - в остальных случаях.»;

19) В пункте 23:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«23. В случае направления средств (части средств) регионального семейного капитала на получение образования ребенком (детьми) вместе с заявлением о распоряжении и документами, указанными в подпунктах 1 - 6 пункта 21 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:»;

б) в подпункте «а» подпункта 1 после слова «отцом» дополнить словом «(усыновителем)»;

в) в подпункте «в» подпункта 1 после слова «отца» дополнить словом «(усыновителя)»;

г) в подпункте 2:

в подпункте «в» после слова «отца» дополнить словом «(усыновителя)»;

в абзаце втором подпункта «в» после слова «отцом» дополнить словом «(усыновителем)»;

20) В пункте 24:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«24. В случае направления средств (части средств) регионального семейного капитала на получение ребенком (детьми) платных медицинских услуг вместе с заявлением о распоряжении и документами, указанными в подпунктах 1 - 6 пункта 21 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:»;

б) в подпункте «а» после слова «отцом» дополнить словом «(усыновителем)»;

в) абзац второй подпункта «в» после слова «отца» дополнить словом «(усыновителя)»;

г) абзац третий подпункта «в» после слова «отцом» дополнить словом «(усыновителем)»;

21) В пункте 25:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«25. В случае направления средств (части средств) регионального семейного капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, расположенного на территории Республики Коми, в котором проживают и зарегистрированы по месту жительства лицо, получившее сертификат, и (или) супруг (дети) лица, получившего сертификат, вместе с заявлением о распоряжении и документами, указанными в подпунктах 1 - 6 пункта 21 настоящего Административного регламента, представляются подлинники документов (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке):»;

б) абзац двенадцатый – четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае проведения капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, в котором проживает и зарегистрирован по месту жительства супруг лица, получившего сертификат, с заявлением и документами, подаваемыми в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ, лицами, получившими сертификат, дополнительно представляются:

1) документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат;

2) документ, подтверждающий факт заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае заключения брака на территории иностранного государства.»;

22) дополнить пунктом 25.1 следующего содержания:

«25.1 Компенсации подлежат расходы, понесенные лицом, получившим сертификат, и (или) его супругом за прошедшее время, но не более чем за три года до месяца обращения за распоряжением средствами семейного капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения.»;

23) В пункте 26:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«26. В случае направления средств (части средств) регионального семейного капитала на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории Республики Коми, в котором проживают и зарегистрированы по месту жительства лицо, получившее сертификат, и (или) супруг (дети) лица, получившего сертификат, вместе с

заявлением о распоряжении и документами, указанными в подпунктах 1 - 6 пункта 21 настоящего Административного регламента, представляются подлинники документов (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке):»;

б) абзац десятый-одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в котором проживает и зарегистрирован по месту жительства супруг лица, получившего сертификат, с заявлением и документами, подаваемыми в центр по предоставлению государственных услуг, лицами, получившими сертификат, дополнительно представляются:

1) документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат;

2) документ, подтверждающий факт заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае заключения брака на территории иностранного государства.»;

24) дополнить пунктом 26.1 следующего содержания:

«26.1 Компенсации подлежат расходы, понесенные лицом, получившим сертификат, и (или) его супругом за прошедшее время, но не более чем за три года до месяца обращения за распоряжением средствами семейного капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения.»;

25) В пункте 27:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«27. В случае направления средств (части средств) регионального семейного капитала на предоставление единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала вместе с заявлением о предоставлении единовременной выплаты и документами, указанными в подпунктах 1 - 6 пункта 21 настоящего Административного регламента, представляются подлинники документов, (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке):»;

б) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в настоящем подпункте, должны быть оформлены либо на лицо, имеющее право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми, либо на отца (усыновителя) ребенка, в связи с рождением (с усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми, либо на ребенка, в том числе по достижении им совершеннолетия или приобретения им дееспособности в

полном объеме до достижения совершеннолетия, на компенсацию расходов которого направляются средства семейного капитала;»;

в) подпункт «б» подпункта 1 изложить в следующей редакции:

«б) заявление о предоставлении права расходования единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала по форме, утвержденной правовым актом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту от лица, указанного в части 1 статьи 2 Закона Республики Коми, - в случае подачи заявления отцом (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (с усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, установленные Законом Республики Коми.

Компенсации подлежат расходы, понесенные лицом, получившим сертификат, либо отцом (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (с усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми со дня вступления в силу Закона Республики Коми, но не более чем за три года до месяца обращения за предоставлением единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала в центр по предоставлению государственных услуг;»;

г) в абзаце первом подпункта 2 после слов «родителя (родителей)» дополнить словами «или усыновителя (усыновителей)»;

д) в подпункте «а» подпункта 2 после слов «родителя (родителей)» дополнить словами «или усыновителя (усыновителей)»;

е) подпункт «д» подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«д) заявление о предоставлении права расходования единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала по форме, утвержденной правовым актом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту от лица, указанного в части 1 статьи 2 Закона Республики Коми, - в случае подачи заявления отцом (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (с усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, установленные Законом Республики Коми.»;

ж) абзацы седьмой и восьмой подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в подпунктах "а" - "в" настоящего подпункта, должны быть оформлены либо на лицо, имеющее право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми,

либо на отца (усыновителя) ребенка, в связи с рождением (с усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми, либо на ребенка, в том числе по достижении им совершеннолетия или приобретения им дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия, на компенсацию расходов которого направляются средства регионального семейного капитала.

Компенсации подлежат расходы, понесенные лицом, получившим сертификат, либо отцом (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (с усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми, начиная с 1 января 2014 года.»;

з) в абзаце тринадцатом подпункта 2 после слов «родителя (родителей)» дополнить словами «или усыновителя (усыновителей)»;

и) абзац четырнадцатый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«Компенсация расходов в части оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно родителя (родителей) или усыновителя (усыновителей) и ребенка (детей) в пределах территории Российской Федерации осуществляется исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого или пассажирского поезда кратчайшим путем следования к месту санаторно-курортного лечения и обратно, - в случае если расходы понесены лицом, получившим сертификат, либо отцом (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (с усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми, начиная с 1 января 2015 года.»;

к) в абзацах первом и втором подпункта 3 после слов «родителя (родителей)» дополнить словами «или усыновителя (усыновителей)»;

л) подпункт «г» подпункта 3 изложить в следующей редакции:

«г) заявление о предоставлении права расходования единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала по форме, утвержденной правовым актом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту от лица, указанного в части 1 статьи 2 Закона Республики Коми, - в случае подачи заявления отцом (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (с усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, установленные Законом Республики Коми.»;

м) абзацы шестой и седьмой подпункта 3 изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в подпунктах "а" - "б" настоящего подпункта, должны быть оформлены либо на лицо, имеющее право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми, либо на отца (усыновителя) ребенка, в связи с рождением (с усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми, либо на ребенка, в том числе по достижении им совершеннолетия или приобретения им дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия, на компенсацию расходов которого направляются средства регионального семейного капитала.

Компенсации подлежат расходы, понесенные лицом, получившим сертификат, либо отцом (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (с усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми, начиная с 1 января 2014 года.»;

н) в абзаце двенадцатом подпункта 3 после слов «родителя (родителей)» дополнить словами «или усыновителя (усыновителей)»;

о) абзац тринадцатый подпункта 3 изложить в следующей редакции:

«Компенсация расходов в части оплаты стоимости проезда к месту отдыха и обратно родителя (родителей) или усыновителя (усыновителей) и ребенка (детей) в пределах территории Российской Федерации осуществляется исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого или пассажирского поезда кратчайшим путем следования к месту отдыха и обратно, - в случае если расходы понесены лицом, получившим сертификат, либо отцом (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (с усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми, начиная с 1 января 2015 года.»;

п) подпункт «б» подпункта 4 изложить в следующей редакции:

«б) заявление о предоставлении права расходования единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала по форме, утвержденной правовым актом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту от лица, указанного в части 1 статьи 2 Закона Республики Коми, - в случае подачи заявления отцом (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (с усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки, установленные Законом Республики Коми.»;

26) пункт 28 исключить;

27) Пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. В случае направления документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 21, пунктах 22 - 26, подпункте "а" подпункта 1, подпунктах "а" - "г" подпункта 2, подпунктах "а" - "в" подпункта 3, подпункте "а" подпункта 4 пункта 27 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.»;

28) пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Документы, указанные в пунктах 21-27 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных образов документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается простой электронной подписью гражданина (представителя), которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации. Оригиналы документов представляются при личном обращении заявителя, в центр по предоставлению государственных услуг в выбранное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) время.»;

29) пункт 31 изложить в следующей редакции:

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

30) в пункте 31.1:

а) в подпункте 1:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

дополнить подпунктами «д», «е» и «ж» следующего содержания:

«д) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«е) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«ж) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).»;

б) в подпункте 2:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

дополнить подпунктами «г», «д» и «е» следующего содержания:

«г) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«д) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«е) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми)).»;

в) в подпункте 3:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) подлинник разрешения на строительство, выданного лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат, либо уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;»;

дополнить подпунктами «е», «ж» и «з» следующего содержания:

«е) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«ж) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«з) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми)).»;

г) в подпункте 4:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) подлинник разрешения на строительство, выданного лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат, либо уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;»;

дополнить подпунктами «и», «к» и «л» следующего содержания:

«и) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«к) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«л) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).»;

д) в подпункте 5:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

дополнить подпунктами «е», «ж» и «з» следующего содержания:

«е) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«ж) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«з) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).»;

е) в подпункте 6:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

дополнить подпунктами «г», «д» и «е» следующего содержания:

«г) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«д) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«е) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).»;

ж) в подпункте 7:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) подлинник разрешения на строительство, выданного лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат, либо уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;»;

дополнить подпунктами «е», «ж» и «з» следующего содержания:

«е) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«ж) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«з) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми)).»;

з) в подпункте 8:

в абзаце первом после слов «за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу),» дополнить словами «в том числе по кредитам (займам),»;

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) подлинник разрешения на строительство либо уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления, - в случае осуществления строительства объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки;»;

дополнить подпунктами «е», «ж» и «з» следующего содержания:

«е) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«ж) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«з) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми)).»;

31) в пункте 31.2:

а) подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

б) дополнить подпунктами «ж»-«и» следующего содержания:

«ж) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«з) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«и) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми)).»;

32) в пункте 31.3:

а) подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

б) дополнить подпунктами «д», «е» и «ж» следующего содержания:

«д) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«е) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«ж) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми)).»;

33) в пункте 31.4:

а) в подпункте 1:

подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

дополнить подпунктами «е», «ж» и «з» следующего содержания:

«е) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«ж) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«з) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми)).»;

б) в подпункте 2:

подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

дополнить подпунктами «е», «ж» и «з» следующего содержания:

«е) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«ж) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«з) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми)).»;

в) абзацы четырнадцатый-шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в котором проживает и зарегистрирован по месту жительства супруг лица, получившего сертификат, с заявлением и документами, подаваемыми в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ, дополнительно представляется:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства супруга лица, получившего сертификат (при отсутствии отметки о

регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина);

2) свидетельство о браке.»;

34) в пункте 31.5:

а) в подпункте 1:

подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

дополнить подпунктами «г», «д» и «е» следующего содержания:

«г) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«д) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«е) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми)).»;

б) в подпункте 2:

подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

дополнить подпунктами «г», «д» и «е» следующего содержания:

«г) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«д) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«е) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми)).»;

в) абзацы десятый - двенадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае проведения капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, в котором проживает и зарегистрирован по месту жительства супруг лица, получившего сертификат, с заявлением и документами, подаваемыми в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ, дополнительно представляются:

1) документ, подтверждающий регистрацию супруга лица, получившего сертификат, по месту жительства (при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина).»;

2) свидетельство о браке.»;

35) в пункте 31.6:

а) в подпункте 1:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

дополнить подпунктами «г», «д» и «е» следующего содержания:

«г) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«д) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«е) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).»;

б) в подпункте 2:

в первом абзаце после слов «родителя (родителей)» дополнить словами «или усыновителя (усыновителей)»;

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

дополнить подпунктами «г», «д» и «е» следующего содержания:

«г) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«д) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«е) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).»;

в) в подпункте 3:

в первом абзаце после слов «родителя (родителей)» дополнить словами «или усыновителя (усыновителей)»;

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;»;

дополнить подпунктами «г», «д» и «е» следующего содержания:

«г) сертификат (или его дубликат, выданный в установленном законодательстве порядке);»;

«д) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;»;

«е) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).»;

3б) пункты 31.7. – 31.9. изложить в следующей редакции:

«31.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

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

- посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);

- в форме электронных образов документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

31.8. В случае направления документов, указанных в пунктах 21-27, 31 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.

31.9 Документы, указанные в пунктах 21-27, 31 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных образов документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается простой электронной подписью гражданина (представителя), которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации. Оригиналы документов представляются при личном обращении заявителя, в центр по предоставлению государственных услуг в выбранное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) время.»;

37) подраздел «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

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

38) подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми

**и обязательными для предоставления государственной услуги,
способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

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

39) подпункты 3 - 5 пункта 34 изложить в следующей редакции:

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

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

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

40) подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» заменить словами «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми»;

41) В пункте 37:

а) подпункты 5 и 6 изложить в следующей редакции:

«5) ограничение лиц, указанных в частях 1 и 3 статьи 2 Закона Республики Коми "О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Коми", в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми, на дату подачи заявления о распоряжении (до отмены ограничения в родительских правах в установленном порядке);

б) отобрание ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми "О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Коми", в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка), у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится и которые подали заявление о распоряжении;»;

б) подпункт 11 изложить в следующей редакции:

«11) санаторно-курортное лечение (отдых) родителя (родителей) или усыновителя (усыновителей) и ребенка (детей) за пределами территории Российской Федерации - в случае предоставления единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала для компенсации расходов на оплату санаторно-курортного лечения и (или) стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно родителя (родителей) или усыновителя (усыновителей) и ребенка (детей) или на оплату стоимости проживания в месте отдыха и (или) стоимости проезда к месту отдыха и обратно родителя (родителей) или усыновителя (усыновителей) и ребенка (детей);»;

в) дополнить подпунктом 11.1 следующего содержания:

«11.1) подача заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала более одного раза в календарном году - в случае предоставления единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала;»;

42) подраздел «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

**предоставления государственной услуги, включая информацию о
методике расчета размера такой платы**

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

43) пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. 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.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись в центр по предоставлению государственных услуг может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Предварительная запись в МФЦ может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону, а также на сайте МФЦ.

В случае записи на прием посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре по предоставлению государственных услуг графика приема заявителей.

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания в МФЦ.»;

44) подраздел «Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, документов» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги»**

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

46. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 21 - 27, 31 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в течение 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

47. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 21 - 27, 31 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

48. В случае направления документов, указанных в пунктах 21 - 27, 31 настоящего Административного регламента, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), днем регистрации заявления и документов является день их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

45) подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги»

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		

Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: а) при обращении за предоставлением государственной услуги; б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги)	раз/мин раз/мин	0-1/0-30 0-1/0-15
Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги по справочным телефонам, по электронной почте	да/нет	да

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 Федерального закона № 210 – ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
II. Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

46) подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

59. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ 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 МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

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.»;

60. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде (оригиналы документов представляются при личной явке в центр по предоставлению государственных услуг);

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;

- возможность получать уведомление (результат) предоставления государственной услуги в электронном виде, если это не запрещено федеральным законом.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

При обращении в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»;

47) пункты 61 – 62 исключить;

48) раздел «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

63. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, организация выплаты средств (части средств) регионального семейного капитала.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг, по почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

64.1. Очная форма подачи заявления и документов, указанных в пунктах 21-27 и 31 настоящего Административного регламента - личное обращение гражданина в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ.

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

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

64.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в них сведений;

3) при необходимости изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, и (или) переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет своей подписью (электронной подписью) с указанием фамилии и инициалов, указывает дату;

4) регистрирует заявление о распоряжении, заявление о предоставлении единовременной выплаты с документами под индивидуальным порядковым номером в день их поступления:

- специалист центра по предоставлению государственных услуг в журнале (журнале регистрации заявлений о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала и решений центра по предоставлению государственных услуг, журнале регистрации заявлений о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала и решений центра по предоставлению государственных услуг) по формам согласно приложениям № 10, № 11 к настоящему Административному регламенту;

- специалист МФЦ в журнале АИС МФЦ;

5) выдает заявителю расписку-уведомление (отрывная часть заявления о распоряжении, заявления о предоставлении единовременной выплаты) по формам согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием регистрационного номера заявления и описью представленных документов. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет расписку (по форме, установленной в МФЦ) в трех экземплярах, один из которых передает заявителю, второй передает в центр по предоставлению государственных услуг, третий оставляет в МФЦ.

65. Заочная форма подачи заявления и документов, указанных в пунктах 21-27 и 31 настоящего Административного регламента – в центр по предоставлению государственных услуг посредством почтовой связи или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

65.1. В случае направления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг посредством почтовой связи, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг.

Ответственный специалист центра по предоставлению государственных услуг:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в них сведений;

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

4) отправляет расписку-уведомление заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

65.2. В случае направления заявления и документов в форме электронных образов документов в центр по предоставлению государственных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) они регистрируются в автоматическом режиме. Днем получения заявления и документов на предоставление государственной услуги является день их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в центр по предоставлению государственных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре по предоставлению государственных услуг графика приема заявителей.

Идентификация заявителя обеспечивается с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

После направления заявления и документов, указанных в пунктах 21-27 и 31 настоящего Административного регламента, в форме электронных образов документов в центр по предоставлению государственных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявлению в автоматическом режиме присваивается уникальный номер, по которому заявителю будет представлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром по предоставлению государственных услуг электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, когда для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка в выбранное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) время в целях предоставления оригиналов документов).

После принятия заявления центром по предоставлению государственных услуг, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется статус предоставления государственной услуги до «отправлено в ведомство».

В ходе приема заявителя, обратившегося в выбранное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) время, для предоставления оригиналов документов, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, осуществляет действия указанные в пункте 64.1 (для очной

формы подачи заявления и документов) (за исключением регистрации заявления).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром по предоставлению государственных услуг в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в центре по предоставлению государственных услуг;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

66. Критерии принятия решения:

- наличие надлежащим образом оформленного заявления и документов, перечисленных в пунктах 21-27 Административного регламента;
- наличие или отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 31 Административного регламента.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции – день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

68. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- прием и регистрация в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента).

69. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и документов в соответствующем журнале входящей документации в соответствии с подпунктом 4 пункта 64.2 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 5 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), в адрес которых направлялся межведомственный запрос.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за

межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Передача ответов на межведомственные запросы МФЦ осуществляется способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

71. Критерии принятия решения:

Критерии принятия решения:

- поступление документов специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие;

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня получения специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, заявления и документов.

73. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

74. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале входящей и исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала, проекта решения об удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала

(проекта решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала, проекта решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала), зарегистрированных документов, указанных в пунктах 21 – 27, 31 настоящего Административного регламента.

76. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение не более 25 календарных дней со дня (с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента) регистрации документов, указанных в пунктах 21 – 27, 31 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента.

77. По результатам проверки специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня установления соответствия заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложениям № 12, № 13 к настоящему Административному регламенту, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложениям № 14, № 15 к настоящему Административному регламенту.

78. В течение 1 рабочего дня после оформления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в

предоставлении государственной специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, передает их на подпись должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг.

Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения и возвращает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанных решений, формирует личное дело заявителя, комплектует его документами, указанными в пунктах 21 – 27, 31 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись, осуществляет брошюрование личного дела и передает уведомление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за выдачу результата услуг либо в МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги).

Решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала, решение об удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала (решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала, решение об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала) хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

79. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 календарных дней (с учетом

особенностей, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента) со дня предоставления всех документов, указанных в пунктах 21 - 27, 31 настоящего Административного регламента.

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

1) принятие решения о выплате денежных средств по региональному семейному капиталу, передача уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги и выплата денежных средств заявителю;

2) принятие решения об отказе в выплате денежных средств по региональному семейному капиталу, передача уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги.

3) сформированное личное дело заявителя.

82. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном носителе и (или) в электронной форме по форме согласно приложениям № 20, № 21 к настоящему Административному регламенту, ввод необходимой информации в программный комплекс, а также составление внутренней описи сформированного личного дела.

Уведомление заявителя о принятом решении, организация выплаты средств (части средств) регионального семейного капитала

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

Административная процедура выполняется специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ ответственного за выдачу уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уведомления), а также специалистами центра по предоставлению государственных услуг, ответственными за осуществление выплаты.

При поступлении уведомления специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги информирует заявителя о наличии уведомления.

Информирование заявителя осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении.

В случае личного обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ выдачу уведомления осуществляет специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении заявителем документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности личного обращения заявителя специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за предоставление государственных услуг, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляет заявителю уведомление через организацию почтовой связи или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, передает не востребовавшее заявителем уведомление в центр по предоставлению государственных услуг.

84. Организация выплаты средств (части средств) регионального семейного капитала, единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала осуществляется специалистами центра по предоставлению государственных услуг, ответственными за осуществление выплаты в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты:

- производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса;
- формирует списки для финансово-кредитных учреждений на выплату денежных средств (далее - выплатные документы) в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Министерству как получателю бюджетных средств по территории;

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

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

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

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, представляет в финансово-кредитные учреждения выплатные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на соответствующий банковский счет, указанный заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Средства (часть средств) регионального семейного капитала перечисляются центром по предоставлению государственных услуг в безналичном порядке на указанный в соответствующем договоре банковский счет организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо на банковский счет кооператива, либо на банковский счет организации, предоставившей лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат, кредит (заем), в том числе ипотечный, либо на банковский счет лица, получившего сертификат, в случае направления средств (части средств) регионального семейного капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки, либо в случае направления средств (части средств)

регионального семейного капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки.

При этом средства (часть средств) регионального семейного капитала перечисляются на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства либо жилого дома блокированной застройки в следующем порядке:

1) первоначально в размере, указанном в заявлении о распоряжении, но не превышающем 50 процентов размера средств регионального семейного капитала, полагающихся лицу, получившему сертификат, на дату подачи им заявления о распоряжении - при представлении документов, указанных в подпункте 4 пункта 22, подпунктах "а" - "е" подпункта 4 подпункта 31.1 пункта 31 настоящего Административного регламента, с учетом положений девятого абзаца пункта 84;

2) оставшаяся сумма:

а) при представлении документа, указанного в подпункте "ж" подпункта 4 подпункта 31.1 пункта 31 настоящего Административного регламента, - в случае если средства (часть средств) семейного капитала направляются на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

б) при представлении документа, указанного в подпункте "з" подпункта 4 подпункта 31.1 пункта 31 настоящего Административного регламента, - в случае если средства (часть средств) семейного капитала направляются на строительство (реконструкцию) жилого дома блокированной застройки.

В случае представления одновременно документов, указанных в подпункте 4 пункта 22, подпунктах "а" - "ж" подпункта 4 подпункта 31.1 пункта 31 настоящего Административного регламента, либо в подпункте 4 пункта 22, подпунктах "а" - "е", "з" подпункта 4 подпункта 31.1 пункта 31 настоящего Административного регламента средства регионального семейного капитала перечисляются в размере, указанном в заявлении о распоряжении.

85. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) выдача либо направление заявителю уведомления;

2) выплата денежных средств путем перечисления на банковский счет (физического лица либо организации), указанный заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги;

3) передача в центр по предоставлению государственных услуг не востребовавшего заявителем результата услуги.

86. Критерии принятия решения:

- выбранный заявителем способ его уведомления о принятом решении;
- наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.

87. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

1) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги информирование заявителя о наличии уведомления;

2) организации выплаты средств (части средств) регионального семейного капитала, единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала составляет 30 календарных дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги;

3) срок передачи не востребовавшего заявителем результата услуги, установленный соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

88. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- регистрация соответствующего уведомления в соответствующих журналах;

- платежные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

89. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

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

90. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 23 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- через организацию почтовой связи в центр по предоставлению государственных услуг (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления об исправлении ошибок.

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

Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от заявителя сотрудник МФЦ передает его в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением.

Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

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

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

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных

в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют установленным требованиям;

2) документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 90 настоящего Административного регламента;

3) не подтверждены полномочия лица, подавшего заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, не являющегося заявителем согласно пункту 2 настоящего Административного регламента;

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 92 настоящего Административного регламента.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

95. Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

97. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 24 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 92 Административного регламента.

98. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

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

49) раздел «IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

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

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг.

101. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.»;

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

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

103. 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.

104. 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.

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

**Ответственность должностных лиц центра по предоставлению
государственных услуг за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

106. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых центру по предоставлению государственных услуг, заявлений о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или)

сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу центру по предоставлению государственных услуг предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ, центром по предоставлению государственных услуг предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.»;

50) раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

108. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

109. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми в предоставлении государственных услуг не участвуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на

МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

111. Жалоба может быть подана заявителем в центр по предоставлению государственных услуг, Министерство, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).

В органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, Минэкономразвития, локальным актом МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

112. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, Министерство, Минэкономразвития (по рекомендуемой форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника центра по предоставлению государственных услуг подаются руководителю этого центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При поступлении в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

113. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

116. Регистрация жалобы осуществляется центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития (далее - журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми,

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Сроки рассмотрения жалоб

118. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, Министерство, МФЦ, Минэкономразвития, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации., а в случае приема документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

120. Жалобы на решения, принятые руководителем центра по предоставлению государственных услуг, подаются в Министерство.

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые руководителем центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

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

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

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

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

123. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

129. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

132. Заявитель обращается в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

133. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

- посредством телефонной связи по номеру центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
 - при личном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
 - по электронной почте в центр по предоставлению государственных услуг;
 - при письменном обращении в центре по предоставлению государственных услуг;
 - путем публичного информирования.»;
- 51) приложение № 4 изложить в новой редакции:

«Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала
(форма)

Заявление №: _____ Государственное бюджетное учреждение Республики
Коми «Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной
защиты _____»

ЗАЯВЛЕНИЕ о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала

Дата рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого
возникло право на дополнительные меры социальной поддержки в
соответствии с Законом Республики Коми "О дополнительных мерах
социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики
Коми"¹⁶ _____

Прошу направить средства (часть средств) регионального семейного капитала на:¹⁷

1. Улучшение жилищных условий

Вид расходов	_____
В размере ¹⁸	_____
Сумма прописью	_____

¹⁶ Указывается число, месяц и год

¹⁷ Указывается по выбору заявителя

¹⁸ Указывается количество руб. и коп.

Об обязанности оформления жилого помещения, приобретённого (построенного, реконструированного) с использованием средств регионального (семейного) капитала, в общую собственность владельца сертификата, его супруга (супруги), детей (в том числе первого, второго, третьего и последующих детей) с определением размера долей по соглашению проинформирована(ан)

Подпись заявителя

С Правилами направления средств (части средств) регионального семейного капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 1 августа 2011 г. N 324 (приложение N 1(1)), ознакомлен(а)

Подпись заявителя

2. Получение образования ребёнком (детьми)

В размере¹⁹
Сумма
прописью

С Правилами направления средств (части средств) регионального семейного капитала на получение образования ребенком (детьми), утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 1 августа 2011 г. № 324 (приложение N 2), ознакомлен(а)

Подпись заявителя

3. Осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов

В размере²⁰
Сумма
прописью

С Правилами направления средств (части средств) регионального семейного капитала на осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 1 августа 2011 г. № 324 (приложение N 2), ознакомлен(а)

Подпись заявителя

4. Получение платных медицинских услуг ребёнком (детьми)

В размере²¹
Сумма
прописью

С Правилами направления средств (части средств) регионального семейного капитала на получение платных медицинских услуг ребенком (детьми), утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 1 августа 2011 г. № 324 (приложение N 3)

Подпись заявителя

5. Проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения

В размере²²

¹⁹ Указывается количество руб. и коп.

²⁰ Указывается количество руб. и коп.

²¹ Указывается количество руб. и коп.

²² Указывается количество руб. и коп.

Сумма
прописью

С Правилами направления средств (части средств) регионального семейного капитала на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 1 августа 2011 г. N 324 (приложение N 3(1)), ознакомлен(а)

Подпись заявителя

6. Переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

В размере²³

Сумма
прописью

С Правилами направления средств (части средств) регионального семейного капитала на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 1 августа 2011 г. N 324 (приложение N 3(2)), ознакомлен(а)

Подпись заявителя

Настоящим заявлением подтверждаю

Средствами регионального семейного капитала ранее²⁴

Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки²⁵

За совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности²⁶

Судимость в установленном федеральным законодательством порядке²⁷

Решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки²⁸

Решение об отобрании ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки²⁹

Заявитель

ФИО

Дата рождения

²³ Указывается количество руб. и коп.

²⁴ Не распоряжалась (ся), распоряжалась (ся) - указать нужное

²⁵ Не лишалась (ся), лишалась (ся) - указать нужное

²⁶ Не осуждалась (ся), осуждалась (ся) - указать нужное

²⁷ Отсутствует, не снята, снята; не погашена, погашена - указать нужное

²⁸ Не принималось (принималось) - указать нужное

²⁹ Не принималось (принималось) - указать нужное

Заявитель

Место рождения

Адрес места жительства

Адрес места пребывания

Документ, удостоверяющий
личность³⁰

Сертификат на региональный
семейный капитал³¹

Статус³²

Фамилия при рождении

Сведения, подтверждающие
регистрацию в системе
индивидуального
(персонифицированного) учета³³

Представитель

ФИО

Дата рождения

Место рождения

Адрес места жительства

Адрес места пребывания

Документ, подтверждающий
полномочия представителя³⁴

Контактные данные

Телефон³⁵

Электронная
почта³⁶

Способ уведомления о принятом решении

В ведомстве

В МФЦ

Почтовым отправлением

По адресу электронной почты

³⁰ Указывается серия, номер, кем и когда выдан

³¹ Указывается серия, номер, кем и когда выдан

³² Мать, отец, ребенок - указать нужное

³³ Указывается при наличии

³⁴ Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан

³⁵ Указываются телефоны заявителя и представителя

³⁶ Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя

Способ уведомления о принятом решенииЧерез ЕПГУ³⁷Полученные средства прошу перечислить³⁸**1. На счёт физического лица**

ФИО получателя

Наименование финансово-кредитного учреждения

Филиал

Структурное подразделение №

Расчетный счет №

2. На счёт организации

Наименование организации

Почтовый адрес

ИНН

БИК

КПП

Банк получателя

Р/счет

К/счет

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество о листов	Оригина л/копия	Подлежит возврату
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

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

Дата

Подпись/ФИО

³⁷ Только при подаче заявления через ЕПГУ³⁸ Указывается по выбору заявителя

(Линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

(заполняется специалистом центра по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной защиты населения)

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного
капитала и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупреждена
(предупрежден) _____
(подпись заявителя)

(Линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

(заполняется специалистом многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупреждена
(предупрежден) _____
(подпись заявителя)

»;

52) приложение № 5 изложить в новой редакции:

«Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

Заявление №:

Государственное бюджетное учреждение Республики
Коми «Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной
защиты _____»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной выплаты за счет
средств регионального семейного капитала

Прошу предоставить единовременную выплату за счет
средств регионального семейного капитала в размере:³⁹ _____

7. Для компенсации расходов по направлениям:⁴⁰

- а. На оплату занимаемого семьей жилого помещения и коммунальных услуг;
оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном
жилом доме, входящего в структуру платы за жилое помещение и
коммунальные услуги, (для собственников помещения)

В размере⁴¹ _____

Сумма

прописью _____

- б. На оплату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные
организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную
программу дошкольного образования, как родными, так и усыновленными, в
том числе первым, вторым, третьим ребенком и (или) последующими детьми

В размере⁴² _____

Сумма

прописью _____

- в. На уплату налогов семьи (налога на имущество физических лиц, земельного
налога, налога с владельцев транспортных средств)

В размере⁴³ _____

Сумма

прописью _____

- г. На страхование имущества семьи, на страхование жизни ребенка (детей)

В размере⁴⁴ _____

Сумма

прописью _____

- д. На оплату санаторно-курортного лечения и (или) стоимости проезда к месту
санаторно-курортного лечения и обратно родителя (родителей) или
усыновителя (усыновителей) и ребенка (детей) в пределах территории
Российской Федерации

В размере⁴⁵ _____

Сумма

прописью _____

³⁹ Указывается количество руб. и коп.

⁴⁰ Указывается по выбору заявителя

⁴¹ Указывается количество руб. и коп.

⁴² Указывается количество руб. и коп.

⁴³ Указывается количество руб. и коп.

⁴⁴ Указывается количество руб. и коп.

⁴⁵ Указывается количество руб. и коп.

е. На оплату стоимости проживания в месте отдыха и (или) стоимости проезда к месту отдыха и обратно родителя (родителей) или усыновителя (усыновителей) и ребенка (детей) в пределах территории Российской Федерации

В размере⁴⁶ _____
Сумма _____
прописью _____

8. Для подготовки ребенка (детей) к обучению в общеобразовательной организации

Количество _____
детей _____
В размере⁴⁷ _____
Сумма _____
прописью _____

Настоящим заявлением подтверждаю

Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки⁴⁸ _____

За совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности⁴⁹ _____

Судимость в установленном федеральным законодательством порядке⁵⁰ _____

Решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки⁵¹ _____

Решение об отобрании ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры социальной поддержки⁵² _____

Заявитель

ФИО _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Адрес места жительства _____
Адрес места пребывания _____
Документ, _____
удостоверяющий _____
личность _____
Сертификат на _____

⁴⁶ Указывается количество руб. и коп.

⁴⁷ Указывается количество руб. и коп.

⁴⁸ Не лишалась (ся), лишалась (ся) - указать нужное

⁴⁹ Не осуждалась (ся), осуждалась (ся) - указать нужное

⁵⁰ Отсутствует, не снята, снята; не погашена, погашена - указать нужное

⁵¹ Не принималось (принималось) - указать нужное

⁵² Не принималось (принималось) - указать нужное

Заявитель

региональный семейный
капитал⁵³

Статус⁵⁴

Фамилия при рождении

Сведения,
подтверждающие
регистрацию в системе
индивидуального
(персонифицированного)
учета⁵⁵

Представитель

ФИО

Дата рождения

Место рождения

Адрес места жительства

Адрес места пребывания

Документ,
удостоверяющий
личность

Документ,
подтверждающий
полномочия
представителя⁵⁶

**Контактные
данные**

Телефон⁵⁷

Электронная
почта⁵⁸

Способ уведомления о принятом решении⁵⁹

В ведомстве

В МФЦ

Почтовым отправлением

По адресу электронной почты

Через ЕПГУ⁶⁰

⁵³ Указывается серия, номер, кем и когда выдан

⁵⁴ Мать, отец, ребенок - указать нужное

⁵⁵ Указывается при наличии

⁵⁶ Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан

⁵⁷ Указываются телефоны заявителя и представителя

⁵⁸ Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя

⁵⁹ Заполняется один из вариантов

⁶⁰ Только при подаче заявления через ЕПГУ

Полученные средства прошу перечислить:

3. На счёт физического лица

ФИО лица, получившего сертификат
Наименование финансово-кредитного
учреждения

Филиал

Структурное подразделение №

Расчетный счет №

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество о листов	Оригина л/копия	Подлежит возврату
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупреждена
(предупрежден).

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

Дата

Подпись/ФИО

(Линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

(заполняется специалистом центра по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной защиты населения)

Заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального
семейного капитала и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупреждена
(предупрежден) _____.

(подпись заявителя)

(Линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(заполняется специалистом многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг)

Заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального
семейного капитала и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупреждена
(предупрежден) _____
(подпись заявителя)

»;

53) приложение № 6 изложить в новой редакции:

«Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

Заявление №:

Государственное бюджетное учреждение Республики
Коми «Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной
защиты _____»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении права расходования единовременной выплаты
за счет средств регионального семейного капитала

Являясь владельцем сертификата на региональный семейный капитал, предоставляю отцу
(усыновителю) ребенка право расходования единовременной выплаты за счет средств
регионального семейного капитала в 20__ году по направлениям, указанным в частях 7 и 7-2
статьи 5 Республики Коми «О дополнительных мерах социальной поддержки семей,
имеющих детей, на территории Республики Коми».

Данные отца (усыновителя) ребенка

ФИО _____

Документ, удостоверяющий
личность⁶¹ _____

Заявитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания _____

Документ, удостоверяющий
личность⁶² _____

Сертификат на региональный
семейный капитал⁶³ _____

Представитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания _____

Документ, удостоверяющий
личность⁶⁴ _____

Документ, подтверждающий
полномочия представителя⁶⁵ _____

Контактные данные

Телефон⁶⁶ _____

Электронная
почта⁶⁷ _____

Способ уведомления о принятом решении

В ведомстве _____

В МФЦ _____

Почтовым
отправлением _____

⁶¹ Указывается серия, номер, кем и когда выдан

⁶² Указывается серия, номер, кем и когда выдан

⁶³ Указывается серия, номер, кем и когда выдан

⁶⁴ Указывается серия, номер, кем и когда выдан

⁶⁵ Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан

⁶⁶ Указываются телефоны заявителя и представителя

⁶⁷ Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Дата

Подпись/ФИО

»;

53-1) приложения № 8 и №9 исключить;

54) приложение № 10 изложить в новой редакции:

«Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ
(ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) РЕГИОНАЛЬНОГО СЕМЕЙНОГО КАПИТАЛА
И РЕШЕНИЙ ЦЕНТРА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

N п/п	Сведения о заявителе						Направления использования средств (части средств) регионального семейного капитала, указанные в заявлении о распоряжении (отметить выбранное "+")					Сведения о решении центра по предоставлению государственных услуг			
	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество	Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Статус <*>	Адрес места жительства или места пребывания	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Улучшение жилищных условий	Получение платных образовательных услуг ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования	Получение платных медицинских услуг ребенком (детьми)	Проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения	Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения	Дата и N решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала		Дата и N решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала	
												Дата	N	Дата	N
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

<*> Мать, отец, ребенок.

»;

55) приложение № 11 изложить в новой редакции:

«Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении единовременной
выплаты за счет средств регионального семейного капитала
и решений центра по предоставлению государственных услуг

N п/п	Сведения о заявителе						Направления использования средств (части средств) регионального семейного капитала, указанные в заявлении (отметить выбранное "+")							Сведения о решении центра по предоставлению государственных услуг			
	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество	Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Статус <*>	Адрес места жительства, либо места пребывания	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	на оплату занимаемого семьей жилого помещения и коммунальных услуг; оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном жилом доме	на оплату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	на уплату налогов семьи - налога на имущество физических лиц, земельного налога с владельцев транспортных средств	на страховании имущества семьи, на страховании жизни ребенка (детей)	на оплату санаторно-курортного лечения и (или) стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно родителя (родителей) или усыновителя (усыновителей) и ребенка (детей) в пределах территории Российской Федерации	на оплату стоимости проживания в месте отдыха и (или) стоимости проезда к месту отдыха и обратно родителя (родителей) или усыновителя (усыновителей) и ребенка (детей) в пределах территории Российской Федерации	для подготовки ребенка (детей) к обучению в общеобразовательной организации	Дата и N решения об удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала		Дата и N решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

<*> Мать, отец, ребенок.

»;

56) приложение № 12 изложить в новой редакции:

«Приложение N 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми -
«Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения
»
_____ (название города, района)

РЕШЕНИЕ

об удовлетворении заявления о распоряжении средствами
(частью средств) регионального семейного капитала

от _____ N _____

_____ (наименование центра по предоставлению государственных услуг)
рассмотрено заявление гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

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

По результатам рассмотрения указанного заявления (с учетом выбранного
заявителем направления распоряжения средствами (частью средств)
регионального семейного капитала) принято решение о его удовлетворении с
учетом направления средств (части средств) регионального семейного капитала
(нужное подчеркнуть):

а) на улучшение жилищных условий в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

б) на получение образования ребенком (детьми) в размере ____ руб. ____ коп.

_____ (сумма прописью)

осуществление иных связанных с получением образования ребенком
(детьми) расходов в размере _____ руб. _____ коп. _____

_____ (сумма прописью)

в) на получение платных медицинских услуг ребенком (детьми) в размере
_____ руб. _____ коп. _____

_____;
(сумма прописью)

г) на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения в размере _____ руб. _____ коп. _____;

_____;
(сумма прописью)

д) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в размере _____ руб. _____ коп. _____.

_____.
(сумма прописью)

Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг
М.П.»;

57) приложение № 13 изложить в новой редакции:

«Приложение N 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми -
«Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения по
_____»
(название города, района)

РЕШЕНИЕ

об удовлетворении заявления о предоставлении единовременной
выплаты за счет средств регионального семейного капитала

от _____ N _____

_____ (наименование центра по предоставлению государственных услуг)
рассмотрено заявление гр. _____.

(фамилия, имя, отчество)

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

По результатам рассмотрения указанного заявления принято решение о его
удовлетворении о предоставлении единовременной выплаты за счет средств

регионального семейного капитала в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг
М.П.
»;

58) приложение № 14 изложить в новой редакции:

«Приложение N 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми -
«Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения по
_____»
(название города, района)

РЕШЕНИЕ

об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами
(частью средств) регионального семейного капитала

от _____ N _____

(наименование центра по предоставлению государственных услуг)
рассмотрено заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

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

По результатам рассмотрения указанного заявления принято решение
отказать ей (ему) в удовлетворении заявления о распоряжении средствами
(частью средств) регионального семейного капитала по следующим причинам:

(указать причину)

Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг
»;

59) приложение № 15 изложить в новой редакции:

«Приложение N 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми -
«Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения по
_____»
(название города, района)

РЕШЕНИЕ

об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении единовременной
выплаты за счет средств регионального семейного капитала

от _____ N _____

(наименование центра по предоставлению государственных услуг)
рассмотрено заявление гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

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

По результатам рассмотрения указанного заявления принято решение
отказать ей (ему) в удовлетворении заявления о предоставлении
единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала по
следующим причинам:

(указать причину)

Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг
М.П.
»;

60) приложение № 16 изложить в новой редакции:

«Приложение N 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми -
«Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения
»

(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об удовлетворении заявления о распоряжении средствами
(частью средств) регионального семейного капитала

от _____ N _____

Уважаемая(ый) _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование центра по предоставлению государственных услуг)
рассмотрено Ваше заявление о распоряжении средствами (частью средств)
регионального семейного капитала в соответствии с Законом Республики Коми
от 29 апреля 2011 г. N 45-РЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки
семей, имеющих детей, на территории Республики Коми» и приложенные к нему
документы.

По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено
решение от «__» _____ 20__ г. N __ об удовлетворении заявления о

распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала с учетом направления средств (части средств) регионального семейного капитала (нужное подчеркнуть):

а) на улучшение жилищных условий в размере _____ руб. _____ коп. _____;

(сумма прописью)

б) на получение образования ребенком (детьми) в размере _____ руб. _____ коп. _____;

(сумма прописью)

на осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов в размере _____ руб. _____ коп. _____;

(сумма прописью)

в) на получение платных медицинских услуг ребенком (детьми) в размере _____ руб. _____ коп. _____;

(сумма прописью)

г) на проведение капитального и (или) текущего ремонта жилого помещения в размере _____ руб. _____ коп. _____;

(сумма прописью)

д) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в размере _____ руб. _____ коп. _____.

(сумма прописью)

Срок перечисления средств (части средств) регионального семейного капитала - в течение 30 календарных дней с даты принятия центром по предоставлению государственных услуг решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала.

Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг
М.П.
»;

61) приложение № 17 изложить в новой редакции:

«Приложение N 17
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми -
«Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения по
_____»
(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об удовлетворении заявления о предоставлении единовременной
выплаты за счет средств регионального семейного капитала

от _____ N _____

Уважаемая(ый) _____

(фамилия, имя, отчество)

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

_____ (наименование центра по предоставлению государственных услуг)
рассмотрено Ваше заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет
средств регионального семейного капитала в соответствии с Законом
Республики Коми от 29 апреля 2011 г. N 45-РЗ «О дополнительных мерах
социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Коми» и
приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено
решение от «___» _____ 20___ г. N _____ об удовлетворении заявления о
предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального
семейного капитала в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

Срок перечисления единовременной выплаты - в течение 30 календарных дней
с даты принятия центром по предоставлению государственных услуг решения
об удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет
средств регионального семейного капитала.

_____ Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг
М.П.»;

62) приложение № 18 изложить в новой редакции:

«Приложение N 18
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)

регионального семейного капитала

(форма)

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми -
«Центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения по

_____»
(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами
(частью средств) регионального семейного капитала

от _____ N _____

Уважаемая(ый) _____
(фамилия, имя, отчество)

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

_____ (наименование центра по предоставлению государственных услуг)
рассмотрено Ваше заявление о распоряжении средствами (частью средств)
регионального семейного капитала в соответствии с Законом Республики Коми
от 29 апреля 2011 г. N 45-РЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки
семей, имеющих детей, на территории Республики Коми» и приложенные к нему
документы.

По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено
решение от «__» _____ 20__ г. N _____ об отказе в удовлетворении
заявления о распоряжении средствами (частью средств) регионального
семейного капитала по следующим причинам:

_____ (указать причину)

Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг
М.П.
»;

63) приложение № 19 изложить в новой редакции:

«Приложение N 19
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми -
«Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения по _____»
(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении единовременной
выплаты за счет средств регионального семейного капитала

от _____ N _____

Уважаемая(ый) _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование центра по предоставлению государственных услуг)
рассмотрено Ваше заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет
средств регионального семейного капитала в соответствии с Законом
Республики Коми от 29 апреля 2011 г. N 45-РЗ «О дополнительных мерах
социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Коми» и
приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено
решение от «___» _____ 20__ г. N ____ об отказе в удовлетворении
заявления о предоставлении единовременной выплаты за счет средств
регионального семейного капитала по следующим причинам:

(указать причину)

Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг
М.П.»;

64) приложение № 20 изложить в новой редакции:

«Приложение N 20

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О РЕШЕНИЯХ, ПРИНЯТЫХ ЦЕНТРОМ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ
О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ)
РЕГИОНАЛЬНОГО СЕМЕЙНОГО КАПИТАЛА

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Сведения, подтвержда ющие регистраци ю в системе индивидуал ьного (персонифи цированног о) учета	Решение центра по предоставлен ию государствен ных услуг		Сведения об уведомлении о решении, принятом центром по предоставлению государственных услуг по заявлению о распоряжении средствами (частью средств) регионального семейного капитала		
			Дата	N	Дата	N	Способ вручения
1	2	3	4	5	6	7	8

»;

65) приложение № 21 изложить в новой редакции:

«Приложение N 21
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

(форма)

ЖУРНАЛ

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О РЕШЕНИЯХ, ПРИНЯТЫХ ЦЕНТРОМ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ РЕГИОНАЛЬНОГО СЕМЕЙНОГО КАПИТАЛА**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Сведения, подтвержда ющие регистраци ю в системе индивидуал ьного (персонифи цированног о) учета	Решение центра по предоставлен ию государствен ных услуг		Сведения об уведомлении о решении, принятом центром по предоставлению государственных услуг по заявлению о предоставлении единовременной выплаты за счет средств регионального семейного капитала		
			Дата	N	Дата	N	Способ вручения
1	2	3	4	5	6	7	8

»;