

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
ВЕЛОДАН ДА НАУКА
МИНИСТЕРСТВО



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

П Р И К А З

«10» 01 2025 г.

№ 4-н

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 74-РЗ «О дополнительных социальных гарантиях в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя», постановлением Правительства Республики Коми от 27 июля 2022 г. № 372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению.

2. Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 6 марта 2020 г. № 110-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр



Н.В. Якимова

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – органы местного самоуправления) государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Административный регламент, Государственная услуга).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются следующие категории граждан:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей обучающихся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих – для получения дополнительных социальных гарантий, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 7.1. настоящего Административного регламента.

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях граждан Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Республики Коми, и обучающиеся, в общеобразовательных организациях, с момента достижения ими совершеннолетия и до 1 июля года, в котором они окончили общеобразовательную организацию, а при поступлении в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования – до 1 сентября года, в котором они окончили общеобразовательную организацию, - для получения дополнительной социальной гарантии, указанной в подпункте 3 пункта 7.1. настоящего Административного регламента.

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.

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

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

5. Вариант предоставления Государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей 1 Приложения № 13 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование Государственной услуги: предоставление дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дополнительные социальные гарантии).

7.1. Административный регламент регулирует вопросы оказания таких дополнительных социальных гарантий, как:

1) ежемесячные денежные выплаты на оплату проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) (далее – ежемесячные денежные выплаты на оплату проезда);

2) компенсация в размере стоимости проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы (далее – компенсация проезда к месту жительства и обратно);

3) ежемесячные денежные средства лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – ежемесячные денежные средства лицам).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление Государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Республики Коми.

9. Предоставление Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

МФЦ, в котором организуется предоставление Государственной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) для получения ежемесячных денежных выплат на оплату проезда – принятие решения о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат на оплату проезда согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении Государственной услуги, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

2) для получения ежемесячных денежных выплат на оплату проезда – принятие решения об отказе в назначении и выплате ежемесячных денежных выплат на оплату проезда согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3) для получения компенсации проезда к месту жительства и обратно – принятие решения о предоставлении компенсации проезда к месту жительства и обратно согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении Государственной услуги, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

4) для получения компенсации проезда к месту жительства и обратно – принятие решения об отказе в предоставлении компенсации проезда к месту жительства и обратно согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

5) для получения ежемесячных денежных средств лицам – принятие решения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении Государственной услуги, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

б) для получения ежемесячных денежных средств лицам – принятие решения об отказе в назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

10.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение органа местного самоуправления о предоставлении Государственной услуги, содержащий следующие сведения:

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

10.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

10.3. Результат Государственной услуги может быть получен заявителем в виде документа на бумажном носителе.

10.4. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен в органе местного самоуправления, в МФЦ (в случае подачи

заявления о получении Государственной услуги в МФЦ), посредством почтового отправления.

Срок предоставления государственной услуги

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

11.1. для назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда и ежемесячных денежных средств лицам - не более 10 рабочих дней;

11.2. для предоставления компенсации проезда к месту жительства и обратно – не более 15 рабочих дней.

12. Срок предоставления Государственной услуги должен соответствовать сроку, установленному постановлением Правительства Республики Коми от 20.03.2015 № 123 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О дополнительных социальных гарантиях в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

Срок предоставления Государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми для предоставления Государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

15. Рекомендуемые формы заявлений о предоставлении Государственной услуги, приведены в Приложении № 1, Приложении № 2, Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

16. Способы подачи заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

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

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения Государственной услуги в органе местного самоуправления, в МФЦ не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении Государственной услуги (отказе в предоставлении Государственной услуги) в органе местного самоуправления, в МФЦ не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет не более 15 минут.

22.1. В случае представления заявления и документов:
лично заявителем в орган местного самоуправления или МФЦ, указанные документы регистрируются в день их представления;
посредством почтового отправления, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования к помещениям в которых предоставляется Государственная услуга, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показатели доступности и качества Государственной услуги размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

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

26. Информационные системы, используемые для предоставления Государственной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

27. На официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования формы заявления на предоставление Государственной услуги в электронном виде.

28. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление

Государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение Государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, так и по телефону.

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

Предварительная запись в МФЦ может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону Единой справочной службы МФЦ: 8 800 200-82-12, а также на сайте МФЦ (<https://mydocuments11.ru>) и через мобильное приложение МФЦ «Мои документы» Республики Коми.

29. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Коми.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления государственной услуги

30. При обращении заявителя за предоставлением Государственной услуги услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 - принятие решения о назначении и выплате (об отказе назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда;

Вариант 2 - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации проезда к месту жительства и обратно;

Вариант 3 - принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам;

31. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

32. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги не предусмотрена.

33. Оставление заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Профилирование заявителя

34. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат Государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 Приложения № 13 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в органе местного самоуправления или МФЦ в зависимости от места подачи заявления на предоставление Государственной услуги.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

36. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

37. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги:

а) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта Государственной услуги – в течение 5 рабочих дней со дня представления, указанных в пунктах 45-46 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 46 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта Государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления или МФЦ (в случае, если документ, указанный в пункте 46 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

37.1. 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 орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия

указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 45-46 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 46 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, указанный в пункте 37 настоящего Административного регламента, продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, не подтверждающей достоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда.

38. Результатом предоставления варианта Государственной услуги являются: принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда.

39. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

40. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги в зависимости от выбора заявителя: почтовым отправлением, лично в органе местного самоуправления, в МФЦ.

41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата Государственной услуги.

42. В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведена административная процедура:

приостановление предоставления государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

Государственной услуги);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

43. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

44. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

1) личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Коми;

2) обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Коми;

3) почтового отправления в орган местного самоуправления.

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

1) заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность;

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

3) справка об обучении за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

46 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

47. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в пункте 46 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления или МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

48. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтового отправления действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

49. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

50. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

51. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пунктах 45-46 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 46 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

52. В случае представления документов, указанных в пунктах 45-46 (в случае, если документ, указанный в пункте 46 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их подачи.

53. Подлинники документов, указанных в подпунктах 45-46 (в случае, если документ, указанный в пункте 46 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя) настоящего

Административного регламента, с которых специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, снимает копии, возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

54. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Рекомендуемую форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства или МФЦ, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

55. При предоставлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

56. При представлении документов, указанных в пунктах 45-46 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 46 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления или в МФЦ.

57. В случае направления документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном 54, 56 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 45-46 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 46 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) почтовым отправлением расписка с указанием представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

58. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документ, указанный в пункте 46 настоящего Административного регламента, по собственной

инициативе) осуществляет их передачу в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.

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

60. При обращении заявителя лично в орган местного самоуправления Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

При обращении заявителя в МФЦ Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по экстерриториальному принципу по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

61. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, в органе местного самоуправления составляет не более 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги вне зависимости от способа подачи заявления и документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

62. Для получения варианта Государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

62.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

на предоставление документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования направляется в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

63. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя органа местного самоуправления или МФЦ;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в орган местного самоуправления осуществляет специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

64. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

65. Срок направления указанного информационного запроса составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов и (или) информации необходимых для получения Государственной услуги.

66. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

67. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает в орган местного самоуправления зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами для принятия решения о предоставлении варианта Государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

68. Основаниями для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение дополнительных социальных гарантий, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

69. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 68 настоящего Административного регламента.

70. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения, при рассмотрении комплекта документов для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 45-46 настоящего Административного регламента;

анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях соответствия статуса заявителя, обратившегося за назначением и выплатой ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, предусмотренных пунктом 68 Административного регламента.

71. 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 действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 45-46 настоящего Административного регламента в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

72. При отсутствии оснований, указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда.

72.1. При наличии оснований, указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит проект решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда.

73. Проект решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда.

74. Решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, в случае отсутствия оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, предусмотренных пунктом 68 настоящего Административного регламента.

Ежемесячная денежная выплата на оплату проезда назначается и выплачивается со дня принятия решения о ее назначении и выплате.

75. Решение об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, в случае наличия оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, предусмотренных пунктом 68 настоящего Административного регламента.

76. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, ставит подпись на проекте решения назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда и печать.

77. Один экземпляр решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй передается в Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения» (далее – Центр).

78. Принятие решения о предоставлении варианта Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

79. Способы предоставления результата варианта Государственной услуги:

направление уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении, в соответствии с формами, указанными в Приложении № 11 и Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

80. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу результата предоставления варианта Государственной услуги заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда готовит проект уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда и направляет его на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание.

81. В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, орган местного самоуправления или МФЦ по истечении срока для принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, уведомляют заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в орган местного самоуправления или в МФЦ.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда в МФЦ, орган местного самоуправления передает (направляет) в МФЦ уведомление о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, информирует заявителя о наличии принятого решения.

82. Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу решения осуществляет специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования заявителя специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю уведомление о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

83. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, в течении 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда

комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 45-46 настоящего Административного регламента, решением о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, составляет опись, и осуществляет брошюрование личного дела.

84. Орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов, указанных в пунктах 45-46 настоящего Административного регламента, в Центр.

85. Выплата (перечисление) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда осуществляется Центром ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.

86. Предоставление результата Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда.

87. Результат предоставления варианта Государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

Вариант 2

88. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги:

а) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации проезда к месту жительства и обратно – в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 96, 96.1., 96.2. настоящего Административного регламента;

б) выплата компенсации проезда к месту жительства и обратно – в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения органа местного самоуправления о предоставлении компенсации проезда к месту жительства и обратно.

88.1. 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 орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 96, 96.1., 96.2. настоящего Административного регламента, в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При

этом срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно, указанный пункте 88 настоящего Административного регламента, продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, не подтверждающей достоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о предоставлении компенсации к месту жительства и обратно.

89. Результатом предоставления варианта Государственной услуги являются: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации проезда к месту жительства и обратно.

90. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

91. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги в зависимости от выбора заявителя: почтовым отправлением, лично в органе местного самоуправления, в МФЦ.

92. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

- предоставление результата Государственной услуги.

93. В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведена административная процедура:

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;

- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

94. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

95. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

- 1) личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Коми;
- 2) обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Коми;
- 3) почтового отправления в орган местного самоуправления.

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

- 1) заявление о предоставлении компенсации проезда к месту жительства и обратно, по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

- 2) документ, удостоверяющий личность;

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

- 3) справка об обучении за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

- 4) проездные документы, подтверждающие расходы, связанные с оплатой проезда к месту жительства и обратно к месту учебы.

96.1. При использовании гражданином электронного билета компенсация проезда к месту жительства и обратно предоставляется на основании:

при проезде воздушным транспортом – при представлении маршрута/квитанции электронного пассажирского билета (выписки из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и посадочного талона;

при проезде железнодорожным транспортом – при представлении электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте и контрольного купона (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Компенсация проезда к месту жительства и обратно осуществляется исходя из фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту жительства и обратно к месту учебы в размере, не превышающем стоимость проезда по маршруту прямого следования:

- 1) воздушным транспортом – в салонах экономического класса;
- 2) автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) – в автобусе общего типа, а при отсутствии на данном направлении автобусов общего типа – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;
- 3) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого поезда;
- 4) речным транспортом – в каюте III категории речного судна всех линий сообщений.

96.2. В компенсацию также включаются страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов, услуги по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при наличии подтверждающих документов (билетов) расходы на проезд автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, аэропорту и автовокзалу, речному вокзалу (порту) и от них, за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сбор за сданный билет, стоимость справок транспортных организаций о стоимости проезда, сборы за пребывание в залах ожидания повышенной комфортности и другие дополнительные услуги).

Под маршрутом прямого следования к месту жительства и обратно к месту учебы понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от пункта отправления до конечного пункта назначения в соответствии с целью поездки на выбранных обучающимися видах транспорта.

97. Способы установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтового отправления действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

98. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

99. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

100. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации проезда к месту жительства и обратно, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пунктах 96 настоящего Административного регламента.

101. В случае представления документов, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их подачи.

102. Подлинники документов, указанных в подпункте 96 настоящего Административного регламента, с которых специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, снимает копии, возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

103. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Рекомендуемую форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства или МФЦ, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

104. При предоставлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

105. При представлении документов, указанных в пункте 96 специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления или в МФЦ.

106. В случае направления документов, необходимых для предоставления компенсации проезда к месту жительства и обратно, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном

100, 105 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка с указанием представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

107. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя осуществляет их передачу в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.

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

109. При обращении заявителя лично в орган местного самоуправления Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

При обращении заявителя в МФЦ Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по экстерриториальному принципу по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

110. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, в органе местного самоуправления составляет не более 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги вне зависимости от способа подачи заявления и документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

111. Основаниями для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение дополнительных социальных гарантий, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

112. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного

самоуправления или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента.

113. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения, при рассмотрении комплекта документов для предоставления компенсации к месту жительства и обратно:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 96 настоящего Административного регламента;

анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях соответствия статуса заявителя, обратившегося за предоставлением компенсации к месту жительства и обратно, категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении компенсации к месту жительства и обратно, предусмотренных пунктом 111 Административного регламента.

114. 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 действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

115. При отсутствии оснований, указанных в пункте 111 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней готовит проект решения о предоставлении компенсации к месту жительства и обратно.

115.1. При наличии оснований, указанных в пункте 111 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит проект решения об отказе в предоставлении компенсации к месту жительства и обратно.

116. Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно.

117. Решение о предоставлении компенсации к месту жительства и обратно принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении компенсации к месту жительства и обратно, предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента.

118. Решение об отказе в предоставлении компенсации к месту жительства и обратно принимается должностным лицом органа местного

самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении компенсации к месту жительства и обратно, предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента.

119. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно и печать.

120. Один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй передается в Центр.

121. Принятие решения о предоставлении варианта Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

122. Способы предоставления результата варианта Государственной услуги:

направление уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении, в соответствии с формами, указанными в Приложении № 11 и Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

123. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу результата предоставления варианта Государственной услуги заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно готовит проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно и направляет его на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание.

124. В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, орган местного самоуправления или МФЦ по истечении срока для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно, уведомляют заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в орган местного самоуправления или в МФЦ.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно в МФЦ, орган местного самоуправления передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в

предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, информирует заявителя о наличии принятого решения.

125. Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу решения осуществляет специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования заявителя специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

126. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, в течении 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 96 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно, составляет опись, и осуществляет брошюрование личного дела.

127. Орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации к месту жительства и обратно передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов, указанные в пункте 96 настоящего Административного регламента, в Центр.

128. Выплата (перечисление) компенсации к месту жительства и обратно осуществляется Центром в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения органа местного самоуправления о предоставлении компенсации к месту жительства и обратно.

129. Предоставление результата варианта Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации к месту жительства и обратно.

130. Результат предоставления варианта Государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

Вариант 3

131. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги:

а) принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам – в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 139-140 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 140 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления или МФЦ (в случае, если документ, указанный в пункте 140 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

131.1. 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 орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 139-140 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 140 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя), в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам, указанный в пункте 131 настоящего Административного регламента, продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам.

132. Результатом предоставления варианта Государственной услуги являются: принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам.

133. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

134. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги в зависимости от выбора заявителя: почтовым отправлением, лично в органе местного самоуправления, в МФЦ.

135. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата Государственной услуги.

136. В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведена административная процедура:

приостановление предоставления государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

137. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

138. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

1) личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Коми;

2) обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Коми;

3) почтового отправления в орган местного самоуправления.

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

1) заявление о назначении и выплате ежемесячных денежных средств

лицам, по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность;

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

3) документ, подтверждающий обучение в общеобразовательной организации;

4) документ, подтверждающий зачисление на обучение в соответствующую профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования – для назначения и выплаты ежемесячных денежных средств за период с 1 июля до 1 сентября года окончания общеобразовательной организации (документ представляется в срок не позднее 1 ноября года окончания общеобразовательной организации).

140 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

141. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в пункте 140 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления или МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 139 настоящего Административного регламента, запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

142. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтового отправления действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

143. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

144. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

145. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячных денежных средств лицам, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пунктах 139-140 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 140 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

146. В случае представления документов, указанных в пунктах 139-140 (в случае, если документ, указанный в пункте 140 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их подачи.

147. Подлинники документов, указанных в подпунктах 139-140 (в случае, если документ, указанный в пункте 140 настоящего Административного регламента представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, с которых специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, снимает копии, возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

148. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Рекомендуемую форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства или МФЦ, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

149. При предоставлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

150. При представлении документов, указанных в пунктах 139-140 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 140 настоящего Административного регламента,

представлен по инициативе заявителя) специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления или в МФЦ.

151. В случае направления документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячных денежных средств лицам, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном 145, 150 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 139-140 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 140 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) почтовым отправлением расписка с указанием представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

152. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документ, указанный в пункте 140 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) осуществляет их передачу в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.

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

154. При обращении заявителя лично в орган местного самоуправления Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

При обращении заявителя в МФЦ Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по экстерриториальному принципу по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

155. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, в органе местного

самоуправления составляет не более 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги вне зависимости от способа подачи заявления и документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

156. Для получения варианта Государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

156.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

на предоставление документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования направляется в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

157. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя органа местного самоуправления или МФЦ;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в орган местного самоуправления осуществляет специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

158. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

159. Срок направления указанного информационного запроса составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов и (или) информации необходимых для получения Государственной услуги.

160. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

161. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает в орган местного самоуправления зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами для принятия решения о предоставлении варианта Государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

162. Основаниями для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение дополнительных социальных гарантий, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 139 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

163. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 162 настоящего Административного регламента.

164. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения, при рассмотрении комплекта документов для назначения и выплаты ежемесячных денежных средств лицам:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 139-140 настоящего Административного регламента;

анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях соответствия статуса заявителя, обратившегося за назначением и выплатой ежемесячных денежных средств лицам, категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда, предусмотренных пунктом 162 Административного регламента.

165. 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 действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 139-140 настоящего Административного регламента в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

166. При отсутствии оснований, указанных в пункте 162 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам.

167.1. При наличии оснований, указанных в пункте 162 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит проект решения об отказе в назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам.

168. Проект решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам.

169. Решение о назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам, в случае отсутствия оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам, предусмотренных пунктом 162 настоящего Административного регламента.

Ежемесячные денежные средства лицам назначаются и выплачиваются со дня принятия решения об их назначении и выплате.

170. Решение об отказе в назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных

денежных средств лицам, в случае наличия оснований для отказа в назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам, предусмотренных пунктом 162 настоящего Административного регламента.

171. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам, ставит подпись на проекте решения назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам и печать.

172. Один экземпляр решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй передается в Центр.

173. Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) варианта Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

174. Способы предоставления результата варианта Государственной услуги:

направление уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении, в соответствии с формами, указанными в Приложении № 11 и Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

175. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу результата предоставления варианта Государственной услуги заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам готовит проект уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам и направляет его на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание.

176. В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, орган местного самоуправления или МФЦ по истечении срока для принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам, уведомляют заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в орган местного самоуправления или в МФЦ.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам в МФЦ, орган местного самоуправления передает (направляет) в МФЦ уведомление о назначении и выплате (об отказе в

назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, информирует заявителя о наличии принятого решения.

177. Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу решения осуществляет специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования заявителя специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю уведомление о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

178. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, в течении 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 139-140 настоящего Административного регламента, решением о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам, составляет опись, и осуществляет брошюрование личного дела.

179. Орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов, указанные в пунктах 139-140 настоящего Административного регламента, в Центр.

180. Выплата (перечисление) ежемесячных денежных средств лицам осуществляется Центром ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.

181. Предоставление результата Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам.

182. Результат предоставления варианта Государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

Вариант 4

183. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

184. Результатом предоставления варианта Государственной услуги являются:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления варианта Государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления варианта Государственной услуги.

185. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги:

способом, указанным в заявлении в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в орган местного самоуправления либо направляется через организацию почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

186. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

предоставление результата Государственной услуги.

187. В настоящем варианте предоставления варианта Государственной услуги не приведена административная процедура:

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления Государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

188. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

189. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

1) лично в орган местного самоуправления по месту жительства (пребывания);

2) посредством почтового отправления в орган местного самоуправления.

190. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту;

оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками (если заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано лично в орган местного самоуправления, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

копии документов с опечатками и (или) ошибками (если заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано посредством почтового отправления в орган местного самоуправления).

191. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

192. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пункте 190 настоящего Административного регламента.

193. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

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

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

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

195. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

196. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги в органе местного самоуправления составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

197. Основанием для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

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

198. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа местного самоуправления, ответственный за принятие решения о предоставлении Государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

а) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, и в течение 1 рабочего дня после принятия данного решения уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

б) об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги.

199. Срок принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, (об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги) составляет не более 2 рабочих дней со дня заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата государственной услуги

200. Способ предоставления результата варианта Государственной услуги:

способом, указанным в заявлении в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в орган местного самоуправления либо направляется через организацию почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

201. Исправленный документ, мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок оформляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, второй вручается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 184 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, третий передается в Центр в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 184 настоящего Административного регламента.

202. Предоставление результата варианта Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 184 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

203. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное на осуществление контроля за предоставлением Государственной услуги.

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

Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министерством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

204. Контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством, но не чаще, чем 1 раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях при осуществлении отдельных государственных полномочий;

2) непредставление органом местного самоуправления в Министерство информации об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки, в установленный срок.

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта и предписания (в случае выявления нарушений), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

205. Должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Государственной услуги.

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

206. Контроль за предоставлением Государственной услуги

осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа местного самоуправления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги.

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

207. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

208. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в орган местного самоуправления уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми.

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

210. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

постановление Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

(рекомендуемая форма)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного самоуправления, МФЦ)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные		

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат на оплату проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси)

Прошу назначить и выплачивать ежемесячные денежные выплаты на оплату проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС заявителя)

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (орган местного самоуправления, МФЦ); б) почтовым отправлением.
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____
	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

 Дата

 Подпись/ФИО

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____ на
предоставление государственной _____ услуги

 (наименование государственной услуги)

В виде (связи)

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

(рекомендуемая форма)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного
самоуправления, МФЦ)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	
----------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы

Прошу предоставить компенсацию проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС заявителя)

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (орган местного самоуправления, МФЦ); б) почтовым отправлением.
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____
	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

 Дата

 Подпись/ФИО

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____ на
предоставление государственной _____ услуги

 (наименование государственной услуги)

В виде (связи)

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

(рекомендуемая форма)

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного
самоуправления, МФЦ)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
----------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Прошу назначить и выплачивать ежемесячные денежные средства лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС заявителя)

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (орган местного самоуправления, МФЦ); б) почтовым отправлением.
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____
	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____ на
предоставление государственной _____ услуги

(наименование государственной услуги)

В виде (связи)

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Форма

I. Титульный лист
журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

«Журнал
регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____
Окончен _____».

II. Содержание
журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

«

№/п	Дата приема документов	Перечень представленных документов	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения	Адрес проживания	Отметка специалиста органа местного самоуправления
1	2	3	4	5	6	7

».

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных
округов и городских округов в Республике Коми государственной услуги
по предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

О назначении и выплате ежемесячных денежных выплат на оплату
проезда на городском, пригородном, в сельской местности на
внутрирайонном транспорте (кроме такси)

(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат на оплату проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) обучающимся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, руководствуясь Законом Республики Коми от 31.12.2004 № 74-РЗ «О дополнительных социальных гарантиях в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя»

Назначить и выплачивать _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) ежемесячные денежные выплаты на оплату проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) до завершения обучающимся обучения в _____ (наименование образовательной организации)
« ____ » _____ Г.

Должность уполномоченного
лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в назначении и выплате ежемесячных денежных выплат на
оплату проезда на городском, пригородном, в сельской местности на
внутрирайонном транспорте (кроме такси)

(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя), о назначении и выплате ежемесячных денежных выплат на оплату проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) обучающимся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, руководствуясь Законом Республики Коми от

31 декабря 2004 г. № 74-РЗ «О дополнительных социальных гарантиях в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя»

Отказать в назначении и выплате _____
(Ф.И.О., дата рождения заявителя) ежемесячных денежных выплат на оплату проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) по следующим основаниям

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные 68 настоящего Административного регламента)

Должность уполномоченного лица
М.П

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

О предоставлении компенсации в размере стоимости проезда один
раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы

(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) о предоставлении компенсации в размере стоимости проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы обучающимся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, руководствуясь Законом Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 74-РЗ «О дополнительных социальных гарантиях в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного

родителя»

Предоставить _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) компенсацию в размере стоимости проезда к месту жительства и обратно к месту учебы.

Должность уполномоченного
лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в предоставлении компенсации в размере стоимости
проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы

(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя), о предоставлении компенсации в размере стоимости проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы обучающимся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, руководствуясь Законом Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 74-РЗ «О дополнительных социальных гарантиях в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя»

Отказать в предоставлении _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) компенсации в размере стоимости проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы по следующим основаниям

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные 111 настоящего Административного регламента)

Должность уполномоченного лица
М.П

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 9

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

О назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) о назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях граждан Российской Федерации, зарегистрированных в установленном порядке по месту жительства на территории Республики Коми, и обучающимся в общеобразовательных организациях, руководствуясь Законом Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 74-РЗ «О дополнительных социальных гарантиях в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя»

Назначить и выплачивать _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) ежемесячные денежные средства лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Должность уполномоченного
лица
М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 10

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в назначении и выплате ежемесячных денежных средств
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя), о назначении и выплате ежемесячных денежных средств лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях граждан Российской Федерации, зарегистрированных в установленном порядке по месту жительства на территории Республики Коми, и обучающимся в общеобразовательных организациях, руководствуясь Законом Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 74-РЗ «О дополнительных социальных гарантиях в сфере образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя»,

Отказать в назначении и выплате _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя) ежемесячных денежных средств лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по следующим основаниям _____

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 162 настоящего Административного регламента).

Должность уполномоченного лица
М.П

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

Форма

Бланк органа местного самоуправления

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

Рассмотрено

заявление

гр.

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 12

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

Форма

Бланк органа местного самоуправления

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

Рассмотрено

заявление

гр.

(фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги от «__» _____ 20__ г., принято решение об отказе в назначении и выплате _____ по следующим основаниям _____

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктами 68, 111, 162 настоящего Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги.

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
Результат Государственной услуги «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда»	
1.	<p>1) Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающихся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих или их представитель.</p> <p>2) Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих или их представитель</p>
Результат Государственной услуги «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации проезда к месту жительства и обратно»	

2.	<p>1) Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающихся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих или их представитель.</p> <p>2) Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих или их представитель</p>
<p>Результат Государственной услуги «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам»</p>	
3.	<p>Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитываемым в семьях граждан Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Республики Коми, и обучающиеся, в общеобразовательных организациях, с момента достижения ими совершеннолетия и до 1 июля года, в котором они окончили общеобразовательную организацию, а при поступлении в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования – до 1 сентября года, в котором они окончили общеобразовательную организацию или их представитель</p>
<p>Результат Государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах»</p>	

4.	<p>1) Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающихся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих или их представитель.</p> <p>2) Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам либо очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих или их представитель.</p> <p>3) Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитываемым в семьях граждан Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Республики Коми, и обучающиеся, в общеобразовательных организациях, с момента достижения ими совершеннолетия и до 1 июля года, в котором они окончили общеобразовательную организацию, а при поступлении в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего – до 1 сентября года, в котором они окончили общеобразовательную организацию образования или их представители</p>
----	---

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Государственной услуги «Назначение и выплата (отказ в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда»		
1	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. Представитель
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо

3.	Признак заявителя	<p>1. Обучается за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов</p> <p>2. По основным общеобразовательным программам либо очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих</p>
Результат Государственной услуги «Предоставление (отказ в предоставлении) компенсации проезда к месту жительства и обратно»		
4.	Кто обращается за услугой	<p>1. Заявитель</p> <p>2. Представитель</p>
5.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
6.	Признак заявителя	<p>1. Обучается за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов</p> <p>2. По основным общеобразовательным программам либо очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих</p>
Результат Государственной услуги «Назначение и выплата (отказ в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств лицам»		
7.	Кто обращается за услугой	<p>1. Заявитель</p> <p>2. Представитель</p>
8.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
9.	Признак заявителя	<p>1. Воспитывается в семьях граждан Российской Федерации</p> <p>2. Зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства на территории Республики Коми</p> <p>3. Обучаются в общеобразовательных организациях, с момента достижения ими</p>

		совершеннолетия и до 1 июля года, в котором они окончили общеобразовательную организацию, а при поступлении в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования - до 1 сентября года, в котором они окончили общеобразовательную организацию
--	--	---

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных гарантий в сфере
образования детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(ФИО заявителя)

адрес: _____

телефон, e-mail: (при наличии): _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне по
результатам предоставления государственной услуги документе
в связи с _____

Решение прошу (нужное отметить):

вручить лично;

направить: _____
(указывается способ направления и адрес)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации (дата, вх. №)