

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания третий

№ 31

11 августа 2015 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

432 О внесении изменения в приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 13 января 2015 г. № 01-12/02 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту»¹

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 13 января 2015 г. № 01-12/02 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической культуре» следующее изменение:

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической культуре, утвержденный приказом (приложение), изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.В. ЧУРАКОВ

г. Сыктывкар
24 июля 2015 г.
№ 01-12/175

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 31.07.2015 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче архивных
справок, архивных копий, архивных выписок по запросам
граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства
Республики Коми по физической культуре и спорту

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту (далее – Агентство), порядок взаимодействия между Агентством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

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

Информация о месте нахождения, графике работы Агентства и его структурных подразделений приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Агентства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочные телефоны Агентства и его структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов Агентства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта:

а) Агентства – www.sportrk.ru;

б) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

2) адрес электронной почты Агентства – sport-komi@yandex.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Агентстве, по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Агентства), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Агентства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

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

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Агентства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

3) на официальном сайте Агентства размещена следующая информация:

а) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент;
в) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Агентства и структурных подразделений и адреса электронной почты Агентства.

1.9. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

2) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства;

3) архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

4) архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

5) архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством Республики Коми по физической культуре и спорту.

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

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Агентство.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Агентстве;

2) выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

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

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

7) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-ПЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

8) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

9) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 45);

10) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 24 февраля 2012 г. № 540 «Об Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 7, ст. 194).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Агентство запрос о предоставлении государственной услуги (по формам согласно приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту) (далее – запрос).

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре: документ удостоверяющий личность, копия трудовой книжки.

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

2.9. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично в Агентство;
- посредством почтового отправления в Агентство.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в Агентстве запрашиваемых архивных документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений;

2) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;

4) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день с даты поступления запроса в Агентство.

При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма Агентством.

Регистрация запроса производится Агентством в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Здание Агентства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.25. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Агентства;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	0

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

2.27. На официальном сайте Агентства, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

Государственная услуга по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в Агентство.

Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде

Направление запроса и документов в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма Агентством.

При направлении запроса и документов через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При очной форме подачи документов, запрос может быть оформлен заявителем в ходе приема в Агентстве, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Агентства, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Агентства, ответственный за предоставление услуги.

Специалист Агентства, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему.

Специалист ответственный за предоставление услуги:

- проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие запроса и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса (документов) и передача запроса (документов) специалисту Агентства, ответственному за исполнение запроса.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Агентстве зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги специалист Агентства, ответственный за исполнение запроса (далее – ответственное лицо), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Ответственное лицо по результатам проверки готовит:

– проект архивной справки, архивной копии, архивной выписки (далее – проект решения о предоставлении государственной услуги);

– либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента) (далее – проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Ответственное лицо осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

Руководитель (заместитель руководителя) Агентства подписывает решение о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 2 рабочих дней.

Ответственное лицо направляет архивную справку, архивную копию, архивную выписку либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа специалисту Агентства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения:

о предоставлении государственной услуги является соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо уведомления об от-

казе в предоставлении государственной услуги и передача архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту Агентства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю (уточнить).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю
результата предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Агентства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю архивную справку, архивную копию, архивную выписку либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

Административная процедура исполняется специалистом Агентства, ответственным за выдачу результата предоставления услуги (уточнить).

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист Агентства, ответственный за выдачу результата предоставления услуги (уточнить) информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Агентства, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (уточнить), одним из следующих способов:

- 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;
- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является готовность решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю: архивной справки, архивной копии или архивной выписки на основании архивных документов, хранящихся в Агентстве, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Агентства по предоставлению государственной услуги осуществляется заместителем руководителя Агентства.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не реже 1 раза в год.

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

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

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

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

4.8. 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 долж-

ностными лицами Агентства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Агентства 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Агентства в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ Агентства, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба направляется в Агентство руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

Порядок подачи жалобы

5.4. Заявитель обращается в Агентство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства www.sportrk.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Агентством в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Агентства.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Агентства (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Агентства, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Агентство, но в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ответственный за предоставление услуги Агентства направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются лицом, предоставляющим услугу Агентства в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалобы

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Агентства, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих, создаваемая правовым актом Агентства (далее – Комиссия), под председательством руководителя Агентства. Состав Комиссии утверждается правовым актом Агентства.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

В случае если обжалуются решения руководителя Агентства жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, должностного лица Агентства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Основания для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Агентства, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Агентства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Агентстве;
- 2) на официальных сайтах Агентства,;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- 1) посредством телефонной связи по номеру Агентства,;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Агентство, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Агентство;
- 5) путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Агентства Республики Коми
по физической культуре и спорту

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту,
структурных подразделений Агентства Республики Коми
по физической культуре и спорту

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, дом 47
Фактический адрес месторасположения	Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, дом 47
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sport-komi@yandex.ru
Телефон для справок	Приемная – (8212) 43-24-16; Факс – (8212) 43-10-12, (8212) 30-12-94 Отдел организационно-правовой, кадровой работы и контроля – (8212) 43-22-71, (8212) 43-63-96
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.sportrk.ru
ФИО руководителя	Чураков Степан Викторович

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.45 – 17.15 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Вторник	8.45 – 17.15 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Среда	8.45 – 17.15 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Четверг	8.45 – 17.15 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 15.45 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Агентства Республики Коми
по физической культуре и спорту
Форма

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)¹

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя ²			
ОГРНИП ³			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁴

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁵

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные			

¹ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

² Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя.

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя.

ЗАПРОС⁶

(указать вводные данные либо сделать сноску)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

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)

⁶Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Агентства Республики Коми
по физической культуре и спорту

Форма

№ запроса ⁷	
------------------------	--

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (юридического лица)⁸

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
---	--

Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

⁷Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми».

⁸Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

ЗАПРОС⁹

_____ (указать вводные данные либо сделать сноску)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

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	

⁹Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

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	

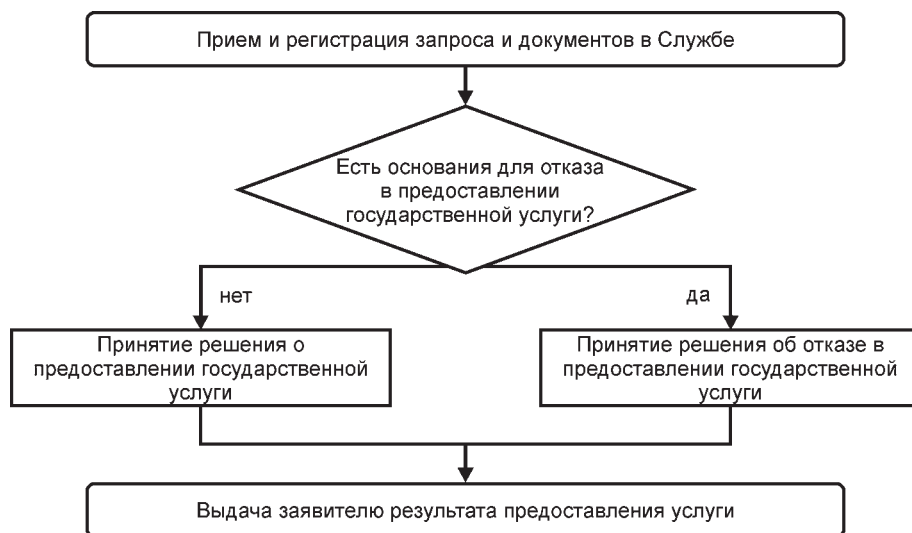
(Дата)

(Подпись/ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Агентства Республики Коми
по физической культуре и спорту

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги



ПРИКАЗ
ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

433 О признании приказов утратившими силу²

В связи с принятием Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 248-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившими силу приказы Дорожного агентства Республики Коми:

1) приказ Дорожного агентства Республики Коми от 29 июня 2012 г. № 282 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Коми, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Республики Коми, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Республики Коми и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»;

2) приказ Дорожного агентства Республики Коми от 7 ноября 2013 г. № 510 «О внесении изменений в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 29 июня 2012 г. № 282 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Коми, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Республики Коми, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Республики Коми и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог».

и.о. руководителя

Е.Л. ВАСИЛЬЕВА

г. Сыктывкар
30 июля 2015 г.
№ 218

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.08.2015 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

434 Об утверждении границы охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки³

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», Положением о Министерстве архитектуры и строительства Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 13.11.2014 г. № 445, на основании обращения представителя общества с ограниченной ответственностью «Лукойл-Коми» (по доверенности),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить границу охранной зоны сети межпромышленного газопровода в г. Усинске в виде территории, общей площадью 218,545 га ± 0,2587 га, протяженностью 44 км, согласно описанию местоположения границ охранной зоны, представленному на карте (плане) объекта «Охранная зона для эксплуатации межпромышленного газопровода от ДНС-7 «Возей» до КС-1 «Головные» и объектов газопровода», расположенного по адресу: Республика Коми, г. Усинск, Усинское месторождение нефти, подготовленному кадастровым инженером открытого акционерного общества «НИПИИ «Комимелиоводхозпроект» И.Л. Михайловой от 28.11.2014 г.;

2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранную зону газораспределительной сети, указанную в п. 1 настоящего Приказа, определив условия их использования в соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878.

3. Рекомендовать собственнику газораспределительной сети обществу с ограниченной ответственностью «Лукойл-Коми»:

3.1. Обеспечить внесение в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о границе охранной зоны газораспределительной сети, указанной в пункте 1 настоящего Приказа;

3.2. Провести кадастровые работы по формированию частей земельных участков, входящих в охранную зону газопровода, осуществить их государственный кадастровый учет и зарегистрировать ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранную зону газопровода, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.3. Направить в адрес администрации МОГО «Усинск» копии карт (планов) охранной зоны объекта землеустройства в электронной форме в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, для внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности МОГО «Усинск».

4. Рекомендовать органу местного самоуправления муниципального образования городского округа «Усинск» при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и входящими в охранную зону газораспределительной сети, указанной в пункте 1 настоящего Приказа, принимать во внимание ограничения хозяйственной деятельности, установленные Правилами охраны газора-

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 10.08.2015 г.

спределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878.

5. После регистрации границы охранной зоны в кадастре недвижимости представить копии материалов в электронном виде в формате PDF в адрес Минархстроя Республики Коми.

Министр

В.П. КУЧЕРИН

г. Сыктывкар
31 июля 2015 г.
№ 178-ОД

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

435 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, за исключением случаев, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами⁴

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании постановления Правительства Республики Коми от 13.11.2014 № 445 «О Министерстве архитектуры и строительства Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, за исключением случаев, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 06 августа 2012 г. № 240-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением случаев, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами».

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.08.2015 г.

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

Министр

В.П. КУЧЕРИН

г. Сыктывкар
3 августа 2015 г.
№ 179-ОД

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства архитектуры
и строительства Республики Коми
от 3 августа 2015 г. № 179-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, за исключением случаев, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, за исключением случаев, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами» (далее - государственная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства архитектуры и строительства Республики Коми (далее – Министерство), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - «МФЦ») порядок взаимодействия между Министерством, МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения, связанные с выдачей разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства или реконструкции:

автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми;

частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований в Республике Коми.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществлявшие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименовании органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ приводятся в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе информацию об этапах предоставления государственной услуги в Министерстве и МФЦ:

- непосредственно при обращении (в том числе через инфоматы);
- по телефону;
- на официальных сайтах Министерства и МФЦ;
- по почте (по письменным обращениям граждан);
- по электронной почте.

Порядок представления МФЦ информации заявителям устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенном между Министерством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация, указанная в настоящем пункте, размещается на:

- информационных стендах в Министерстве;
- официальном сайте Министерства по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ar.ch.rkomi.ru;
- в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: rgu.rkomi.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru;

- официальном сайте МФЦ;
- информационных стендах МФЦ.

1.3.3. На информационных стендах, а также на Интернет-сайтах Министерства и МФЦ размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- о графике приема граждан министром архитектуры и строительства Республики Коми (далее - министр), а также государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, которое проводит личный прием граждан;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способов получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Министерства, факсе, адресе электронной почты Министерства, адресе официального сайта Министерства в сети Интернет;
- о справочных телефонах МФЦ, факсе, адресе электронной почты МФЦ, адресе официального сайта МФЦ в сети Интернет;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Республики Коми, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе через инфоматы (инфокиоски, инфопункты);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- иная информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Тексты информационных материалов для размещения на информационных стендах Министерства и МФЦ печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, отдельные положения выделяются другим шрифтом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, за исключением случаев, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством архитектуры и строительства Республики Коми.

2.3. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата услуги заявителю.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом исполнения государственной услуги является:
выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением технического плана;
отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче Разрешения составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.), (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановление Правительства РФ от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.03.2013, № 9, ст. 968);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 г. № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 8 апреля 2013 г. № 115/ГС «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 ноября 2006 г., регистрационный № 8451 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 46);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Российская газета, № 122, 08.06.2011);

Законом Республики Коми от 08.05.2007 № 43-РЗ «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 8, ст. 4939);

постановлением Правительства Республики Коми от 13.11.2014 № 445 «О Министерстве архитектуры и строительства Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 25.11.2014, № 31, ст. 626);

постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Министерство, МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

3) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.9. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением государственной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

2.10. В случае обращения за получением государственной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

2.11. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются простой электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов должностных лиц организаций, представителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, на бумажном носителе, предоставляются в одном экземпляре (заверенная организацией копия).

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

- лично (в Министерство, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Министерство);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) (gosuslugi.ru) (в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.12 Регламента, заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14. 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
и (или) отказа от предоставления государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, за исключением документов указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

д) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи в Минархстрой Республики Коми сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

2.17. Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

1) оформление документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

2) оформление документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

3) оформление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

4) оформление документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.20. Заявление, поступившие в Министерство, подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя, специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

2.21. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги в МФЦ регистрируется в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса.

2.22. Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства, специалистом, ответственным за прием заявления в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство или МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.24. Вход в здание по месту нахождения министерства и МФЦ оборудуется табличкой с названием Министерства и МФЦ на государственных языках Республики Коми.

2.25. Прием заявителей осуществляется в помещениях Министерства и МФЦ, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.26. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

2.27. МФЦ организацию предоставления государственной услуги осуществляет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

2.27.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

2.27.2. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- а) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

б) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

г) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

д) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

е) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

ж) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также

привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

и) иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты при оказании платных государственных услуг), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

6) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загрузенности работников.

2.27.3. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.27.4. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.27.5. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.27.6. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.27.7. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.27.8. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.27.9. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.27.10. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.28. Места ожидания личного приема граждан, как правило, оборудуются стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. В местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.29. Места для заполнения гражданами заявлений оборудуются противопожарной системой.

2.30. Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнями документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги по предоставлению в МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в МФЦ в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в МФЦ	%	0

».

2.33. Прием заявлений о выдаче Разрешения, документов, необходимых для получения Разрешения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача Разрешения могут осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

2.34. Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Министерства или МФЦ.

2.35. Информация предоставляется при личном обращении заявителя или по телефону, электронной почте.

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

2.36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

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

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.37. 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, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

2.38. Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем в МФЦ лично.

МФЦ обеспечиваются:

1) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

2) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»;

3) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг через платежный терминал.

2.39. Заявителям обеспечивается возможность получения в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

- 1) формы заявления, необходимого для получения государственной услуги;
- 2) информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.40. Прием заявлений о выдаче Разрешения, документов, необходимых для получения Разрешения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача Разрешения могут осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги в Министерстве включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;
- 3) направление межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) и органы местного самоуправления (организации);
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение в МФЦ заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 2) направление в Министерство заявления с перечнем документов, представленных заявителем в МФЦ;
- 3) выдача в МФЦ заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги служит поступившее заявление о предоставлении государственной услуги

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», отдельных административных процедур

3.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

3.4. Сведения о государственной услуге размещаются на сайте государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Блок-схема предоставления государственной услуги

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, в Министерство или МФЦ.

3.7. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (запрос):

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленного документа;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

4) вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

3.8. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.8. Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг Республики Коми, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления, следующего за днем подачи указанного заявления. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

3.9. По результатам административной процедуры по приему документов специалист МФЦ или Министерства, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на государственную услугу специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

3.11. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8. Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Зарегистрированный пакет документов в день его регистрации передается специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного пакета документов специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.12. При наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги направляет запросы для получения документов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента.

3.13. В течение 3 дней после проверки комплектности представленных документов специалисты Министерства осуществляют:

проверку соответствия объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;

в случае строительства, реконструкции линейного объекта проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в проекте планировки территории и проекте межевания территории;

проверку соответствия объекта параметрам построенного, реконструированного объекта проектной документации.

3.14. В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.13. Административного регламента специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

3.15. В случае соответствия требованиям, указанным в пункте 3.13. Административного регламента специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 2 дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает Разрешение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.16. По результатам административной процедуры подготовленные уведомление об отказе в выдаче Разрешения либо Разрешение передаются на рассмотрение руководителю Министерства.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении государственной услуги и уведомление
заявителя о принятом решении

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Министерства уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо Разрешения.

3.18. Руководитель Министерства рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

- 1) выдача разрешения имеет правовые основания;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.19. Руководитель Министерства подписывает Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения и передает подписанные документы специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.20. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 1 дня со дня подписания руководителем Министерства, документов, указанных в пункте 3.19. Административного регламента вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя, о чем в Журнале регистрации заявлений о выдаче Разрешений делается соответствующая запись. В случае подачи заявителем заявления на предоставление государственной услуги через МФЦ, специалист Министерства в течение 1 дней со дня подписания руководителем Министерства, документов, указанных в пункте 3.19. Административного регламента направляет Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения специалисту МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.21. В случае направления заявителем заявления о выдаче Разрешения, не входящего в компетенцию Министерства, заявителю отказывается в выдаче Разрешения и в течение 3 дней со дня получения специалистом Министерства заявления о выдаче Разрешения от заявителя направляется простым письмом уведомление об отказе в выдаче Разрешения. При этом в журнал регистрации заявлений о выдаче Разрешений вносится соответствующая запись.

3.22. Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй и копии представленных документов, хранится в архиве Министерства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Текущий контроль за исполнением по существу, форме и срокам положений Административного регламента, осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения уполномоченными должностными лицами Министерства проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, осуществляю-

щими исполнением государственных услуг, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и несущими персональную ответственность за соблюдение установленных административных процедур и сроков.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц Министерства, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за исполнением государственной услуги проводится уполномоченными должностными лицами Министерства в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями Министерства.

Ответственность должностных лиц Министерства и МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. Специалисты Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению государственной услуги.

4.6. Должностные лица Министерства, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.7. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу;

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

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

4.8. 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 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Коми

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Органа в досудебном порядке.

Предмет жалобы

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы на Орган через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае поступления жалобы на Орган в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в Орган не позднее следующего рабочего дня

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, специалистом Министерства, ответственным за подготовку ответа заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, специалист Министерства направляет результат рассмотрения жалобы в МФЦ в течение 2 рабочих дней. Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата рассмотрения жалобы от Министерства уведомляет заявителя о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.11. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Министерства, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, создаваемая правовым актом органа, предоставляющего государственные услуги (далее - Комиссия), под председательством заместителей руководителей или руководителей структурных подразделений органа, предоставляющего государственные услуги.

Состав Комиссии утверждается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

5.13. В случае если обжалуются решения руководителя территориального органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в соответствующий орган исполнительной власти Республики Коми и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в МФЦ;
- на официальных сайтах Министерства, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№ запроса ²	
------------------------	--

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)¹

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя ³			
ОГРНИП ⁴			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁵

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁶

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные			

¹ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

² Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми».

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

⁴ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя.

⁶ Заголовок зависит от типа заявителя.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, характеристики объекта)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района поселения, улицы и т.д. или строительный адрес)

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана

(наименование проектной организации)

Право на выполнение работ по подготовке проектной документации подтверждается

(реквизиты свидетельства о допуске к работам, наименование СРО)

Строительство (реконструкция) объекта осуществлено подрядным/хозяйственным/способом

(наименование лица, осуществлявшего строительство)

Право на выполнение работ по строительству (реконструкции) подтверждается

(реквизиты свидетельства о допуске к работам, наименование СРО)

Функции заказчика в соответствии с договором осуществлено

(наименование лица, осуществляющего функции заказчика)

Строительный контроль проводился

(наименование лица, осуществлявшего строительный контроль)

Право на выполнение работ по осуществлению строительного контроля подтверждается

(реквизиты свидетельства о допуске к работам, наименование СРО)

Стоимость строительства (реконструкции) объекта составила _____ тыс. рублей.

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений ¹¹	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

1	2	3	4
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели ¹²			

1	2	3	4
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов ¹³			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Представлены следующие документы

№№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, реквизиты)		
2.	Градостроительный план земельного участка (реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории)		
3.	Разрешение на строительство		
4.	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)		
5.	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство		
6.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства		
7.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)		
8.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта		

1	2	3	4
9.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
10.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте		
11.	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования		
12.	технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».		

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)

№ запроса ⁷	
------------------------	--

(Орган обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

⁷Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми».

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, характеристики объекта)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства)

с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района поселения, улицы и т.д. или строительный адрес)

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана

(наименование проектной организации)

Право на выполнение работ по подготовке проектной документации подтверждается

(реквизиты свидетельства о допуске к работам, наименование СРО)

Строительство (реконструкция) объекта осуществлено подрядным/хозяйственным/способом _____

(наименование лица, осуществлявшего строительство)

Право на выполнение работ по строительству (реконструкции) подтверждается

(реквизиты свидетельства о допуске к работам, наименование СРО)

Функции заказчика в соответствии с договором осуществлено _____

(наименование лица, осуществляющего функции заказчика)

Строительный контроль проводился _____

(наименование лица, осуществлявшего строительный контроль)

Право на выполнение работ по осуществлению строительного контроля подтверждается _____

(реквизиты свидетельства о допуске к работам, наименование СРО)

Стоимость строительства (реконструкции) объекта составила _____ тыс. рублей.

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений ¹¹	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		

1	2	3	4
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели ¹²			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов¹³			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Представлены следующие документы

№№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, реквизиты)		
2.	Градостроительный план земельного участка (реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории)		
3.	Разрешение на строительство		
4.	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)		
5.	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство		
6.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства		
7.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)		
8.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта		
9.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
10.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте		

1	2	3	4
11.	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования		
12.	технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»		

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы
многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг Республики Коми (МФЦ)

Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми»
Адрес местонахождения: Горького ул., д. 2/1, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000.

Телефон: 8 (8212) 301-501, электронная почта: mfc@syktyvkar.rkomi.ru.

Официальный сайт ГАУ РК «МФЦ»: mfc.rkomi.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - неприёмный день;

вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 20.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования городского округа «Ухта»

Адрес местонахождения: Оплеснина ул., д. 11, г. Ухта Республика Коми, 169300.

Телефон: 8 (82147) 725-517, центр телефонного обслуживания: (8216) 725-512, электронная почта: info@mfc.mouhta.ru.

Официальный сайт МАУ «МФЦ» МО ГО «Ухта»: mfc.mouhta.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - неприёмный день;

вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 20.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 20.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования городского округа «Усинск»

Адрес местонахождения: Нефтяников ул., д. 38, г. Усинск, Республика Коми, 169710.

Телефон: 8 (82144)26-565, электронная почта: director.mfc.usinsk@gmail.com.

Официальный сайт МАУ «МФЦ» МО ГО «Усинск»: mfc-usinsk.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - неприёмный день;

вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 20.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Сосногорск»

Адрес местонахождения: Комсомольская ул., д. 7, г. Сосногорск, Республика Коми, 169500.

Телефон: 8 (82149) 67-607, электронная почта: mfc.sosn@mail.ru.

Официальный сайт МАУ «МФЦ» МР «Сосногорск»: sosnogorsk.org/mfc/.

График работы МФЦ:

понедельник - неприёмный день;

вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 20.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования муниципального района «Сысольский»

Адрес местонахождения: Советская ул., 32, с. Визинга, Сысольский район, Республика Коми, 168100.

Телефон: 8 (82131) 91-191, электронная почта: mfc_sysola@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - неприёмный день;

вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в г. Печора)

Адрес местонахождения: Советская ул., 20, г. Печора, Республика Коми, 169600.

Телефон: 8 (82142) 32-818, электронная почта: pechora@mydocuments11.ru.

Официальный сайт МАУ «МФЦ» (в г. Печора): pechora.mydocuments11.ru

График работы МФЦ:

понедельник - неприёмный день;

вторник, среда, четверг, пятница - 09.00 - 18.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута»

Адрес местонахождения: Гагарина ул., д. 10, г. Воркута, Республика Коми, 169900.

Телефон: 8 (82151) 32-646, электронная почта: vorkuta@mydocuments11.ru.

Официальный сайт МАУ «МФЦ» МОГО «Воркута»: vorkuta.mydocuments11.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - неприёмный день;

вторник, среда, четверг, пятница - 09.00 - 20.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 17.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Койгородский»

Адрес местонахождения: Мира ул., д. 7, с. Койгородок, Койгородский район, Республика Коми, 168170.

Телефон: 8 (82132) 91-657, электронная почта: kougorodok@mydocuments11.ru.

Официальный сайт МАУ «МФЦ» МР «Койгородский»: kougorodok.mydocuments11.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - неприёмный день;

вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 20.00 (без перерыва);

суббота - 09.00 - 16.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

Адрес местонахождения: Домны Каликовой ул., д. 62, с. Вылгорт, Сыктывдинский район, Республика Коми, 168220.

Телефон: 8(82130) 7-10-95, электронная почта: v.i.serditov@syktyvdin.rkomi.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - неприёмный день;

вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 20.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Корткеросский»

Адрес местонахождения: Советская ул., д. 225, с. Корткерос, Корткеросский район, Республика Коми, 168020.

Телефон: 8(82136) 9-20-88, электронная почта: mfc.kortkeros@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - неприёмный день;

вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 20.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский»

Адрес местонахождения: квартал Южный, д. 5, пгт. Троицко-Печорск, Республика Коми, 169420.

Телефон: 8 (82138) 9-22-97,
электронная почта: troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва);
Суббота, воскресенье - выходной день.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Удорский»

Адрес местонахождения: Центральная ул., д. 144, с. Кослан, Республика Коми, 169240.

Телефон: 8 (82135) 33-442,
электронная почта: mfc.udora@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 09.00 - 17.30 (без перерыва);
Суббота, воскресенье - выходной день

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Удорский»

Адрес местонахождения: Центральная ул., д. 144, с. Кослан, Республика Коми, 169240.

Телефон: 8 (82135) 33-442,
электронная почта: mfc.udora@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 09.00 - 17.30 (без перерыва);
Суббота, воскресенье - выходной день.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на строительство

СВЕДЕНИЯ

о месторасположении и номерах телефонов Министерства
архитектуры, строительства и коммунального хозяйства
Республики Коми

Министерство архитектуры и строительства Республики Коми г. Сыктывкар, 167610, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8,

график работы Министерства архитектуры и строительства Республики Коми:

понедельник - четверг с 8.45 до 17.15, пятница и предпраздничные дни с 8.45 до 15.45, перерыв на обед 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон Министерства архитектуры и строительства Республики Коми: приемная (8212) 244-433; факс (8212) 30-15-27;

телефон сектора по вопросам организационного и документационного обеспечения Министерства архитектуры и строительства Республики Коми: (8212) 246-262;

адрес официального сайта государственного органа, предоставляющего государственную услугу: официальный сайт Министерства архитектуры и строительства Республики Коми <http://arch.rkomi.ru/left/about>.

адрес электронной почты Министерства: minarh@minarh.rkomi.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
административных процедур предоставления государственной
услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Рекомендуемая форма

Министерство архитектуры, строительства и
коммунального хозяйства Республики Коми

от _____
(ФИО)

(наименование юридического лица)

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,
адрес электронной почты)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действия (бездействие) _____

(наименование Министерства, фамилия, имя, отчество должностного лица Министерства, государственного
гражданского служащего Республики Коми, решения и действия (бездействие) которых обжалуется)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство: _____

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Ответ прошу направить по адресу: _____

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

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

436 О внесении изменений в приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 21 марта 2014 г. № 129-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»⁵

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам,

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.08.2015 г.

имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 21 марта 2014 г. № 129-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (далее – приказ) изменения согласно приложению.

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

и.о. министра

А.А. МОЖЕГОВ

г. Сыктывкар
5 августа 2015 г.
№ 184-ОД

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства архитектуры
и строительства Республики Коми
от 5 августа 2015 г. № 184-ОД

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 21 марта 2014 г. № 129-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»

I. Часть 3 приказа Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 21 марта 2014 г. № 129-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (далее - приказ) изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.М. Сороку.»

II. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (далее –Административный регламент), утвержденном приказом (приложение):

1. В часть 1 внести следующие изменения:

1) в абзаце втором слова «Министерством архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми» заменить словами «Министерством архитектуры и строительства Республики Коми»;

2) в абзаце третьем слова «Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми» заменить словами «Министерства архитектуры и строительства Республики Коми».

2. В пункте «б» части 2 после слов «не менее 15 календарных лет,» дополнить словами «а также инвалиды I и II группы, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее 15 календарных лет,».

3. Часть 14 изложить в следующей редакции:

«Сроки предоставления государственной услуги, прохождения отдельных административных процедур, приведены в разделе III настоящего Регламента.

Общий срок предоставления государственной услуги состоит из совокупности сроков, установленных для выполнения каждой из административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги согласно разделу III настоящего Регламента, при этом общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 месяцев.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.».

4. Часть 15 изложить в следующей редакции:

«15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 231 (1 часть), ст. 3451);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 210, 3 31, ст. 4179);

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

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

6) Законом Республики Коми от 5 апреля 2005 г. № 30-ПЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 12, ст. 4122);

7) Законом Республики Коми от 6 октября 2005 г. № 103-ПЗ «О наделении органов местного самоуправления Республики Коми отдельными государственными полномочиями в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2006, № 6, ст. 4456);

8) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-ПЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

9) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-ПЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

10) постановлением Правительства Республики Коми от 20 февраля 2007 г. № 32 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 8, ст. 4963);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 13.11.2014 № 445 «О Министерстве архитектуры и строительства Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень

правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации», 13.11.2014);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25).

5. В часть 16 внести следующие изменения:

1) подпункт «д» пункта 4 изложить в следующей редакции:

«д) копия платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения;»;

2) в подпункте «и» пункта 4 слова «для определения и расчета социальной выплаты на весь состав семьи и за исключением случаев, определенных пунктом 14 Порядка и условий» заменить словами «для определения и расчета социальной выплаты исходя из социальной нормы общей площади жилья, установленной подпунктами «а» - «в» пункта 1 статьи 4 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», и за исключением случаев, определенных абзацем 9 подпункта 1 пункта 9 Порядка и условий»;

3) подпункт «к» пункта 4 изложить в следующей редакции:

«к) копия договора о намерении строительства жилого помещения в малоэтажном жилом доме, заключенного гражданином и застройщиком, имеющим право на использование земельных участков для малоэтажного жилищного строительства в населенных пунктах, определенных в решениях Министерства экономического развития Республики Коми (для строительства жилого помещения в многоквартирном жилом доме для заявителей, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрывающимися в установленном законодательством порядке);»;

4) подпункт «л» пункта 4 изложить в следующей редакции:

«л) копия договора о намерении приобретения жилого помещения в малоэтажном жилом доме, заключенного гражданином и застройщиком, имеющим право на использование земельных участков для малоэтажного жилищного строительства в населенных пунктах, определенных в решениях Министерства экономического развития Республики Коми (для приобретения жилья в многоквартирном жилом доме для заявителей, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрывающимися в установленном законодательством порядке);»;

5) подпункт «д» пункта 5 изложить в следующей редакции:

«д) копия платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения;».

6. Часть 20 изложить в следующей редакции:

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

1) сведения в отношении жилых помещений гражданина и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

2) справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми о наличии в собствен-

ности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту их жительства, в случаях:

а) изменения оснований постановки гражданина на учет на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий;

б) отсутствия указанных справок в распоряжении органа местного самоуправления;

3) справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми о наличии в собственности гражданина и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных в южных районах Республики Коми (для заявителей, получающих социальные выплаты на переселение в южные районы Республики Коми, местом жительства которых до даты создания в Республике Коми территориальных органов, уполномоченных на проведение государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, являлись южные районы Республики Коми), в случаях:

а) изменения оснований постановки гражданина на учет на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, как изъявившего желание о переселении в южные районы Республики Коми;

б) отсутствия указанных справок в распоряжении органа местного самоуправления;

4) ордер на жилое помещение, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор социального найма жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, - для заявителей и членов их семей, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма или договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

5) акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для заявителей, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, получающих социальные выплаты для улучшения жилищных условий;

6) копия решения органа местного самоуправления о выделении земельного участка под застройку, разрешения на строительство индивидуального жилого дома, выданного индивидуальному застройщику (для строительства индивидуального жилого дома, кроме граждан, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрываемыми в установленном законодательством порядке);

7) справка органа местного самоуправления (по установленной форме) или акт контрольно-инструментальных замеров об объемах выполненных работ на момент подачи запроса на получение социальной выплаты (для строительства индивидуального жилого дома, кроме заявителей, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрываемыми в установленном законодательством порядке).

7. В пункте 2 части 22 слова «для строительства индивидуального жилого дома» исключить.

8. Часть 23 изложить в следующей редакции:

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

9. В часть 25 внести следующие изменения:

1) в подпункте 8 после слов «по договорам социального найма» дополнить словами «, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

2) в подпункте 9 после слов «по договорам социального найма» дополнить словами «, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

10. В часть 26 внести следующие изменения:

1) в абзаце первом слова «30 рабочих дней» заменить словами «30 календарных дней»;

2) дополнить абзацем следующего содержания:

«Гражданин, в отношении которого органом местного самоуправления было принято решение об отказе в принятии запроса на получение социальной выплаты и документов по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, вправе обжаловать принятое решение органа местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»

11. В часть 28 внести следующие изменения:

1) в пункте 10 после слов «по договорам социального найма» дополнить словами «, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

2) в пункте 11 после слов «по договорам социального найма» дополнить словами «, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

12. Наименование подраздела Административного регламента «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронном виде».

13. Абзац второй части 46 изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется».

14. Наименование раздела Административного регламента «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

15. Пункт 3 части 48 изложить в следующей редакции:

«3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для признания заявителя имеющим право на получение социальной выплаты, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил данные документы самостоятельно»;

16. Административный регламент дополнить частью 49.1. следующего содержания:

«49.1. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных муниципальных услуг не предусмотрено.»

17. В абзаце втором части 53 слова «30 рабочих дней» заменить словами «30 календарных дней».

18. В части 55 слова «10 рабочих дней» заменить словами «10 календарных дней».

19. Наименование подраздела Регламента «Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для признания заявителя имеющим право на получение социальной выплаты, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия» изложить в следующей редакции:

«Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для признания заявителя имеющим право на получение социальной выплаты,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил данные документы самостоятельно».

20. В части 74 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок».

21. В части 80 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок».

22. В части 95 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок».

23. В части 106 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок».

24. В части 115 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок».

25. Часть 128 изложить в следующей редакции:

«128. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта администрации МО ГО (МО МР), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

26. Абзац второй части 133 изложить в следующей редакции:

«Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.»

27. Административный регламент дополнить частью 143-1. следующего содержания:

«143-1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.»

28. В приложение № 2 к Административному регламенту внести следующие изменения:

1) в абзаце первом слова «Министерство архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми» заменить словами «Министерство архитектуры и строительства Республики Коми»;

2) в абзаце третьем слова «архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми» заменить словами «архитектуры и строительства Республики Коми»;

3) в абзаце четвертом слова «архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми» заменить словами «архитектуры и строительства Республики Коми»;

4) в абзаце седьмом слова «Департамента строительства Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми» заменить словами «Министерства архитектуры и строительства Республики Коми»;

29. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению социальных выплат
на строительство или приобретение жилья
гражданам, имеющим право на получение
указанных социальных выплат в соответствии
с Законом Республики Коми «О социальных
выплатах на строительство или приобретение жилья»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАПРОС

на получение социальной выплаты на строительство
или приобретение жилья для улучшения жилищных условий

1. Фамилия, имя, отчество гражданина, подающего запрос,

Место жительства _____

Категория гражданина _____

Дата и номер решения органа местного самоуправления о постановке на учет на получение субсидии (социальной выплаты) для улучшения жилищных условий

2. Подчеркните тип жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:

_____ жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда;
_____ жилое помещение, находящееся в собственности, в многоквартирном доме (приватизированное или полученное по иным основаниям);
_____ индивидуальный жилой дом или часть жилого дома;
_____ другое _____

3. Состав семьи, претендующей на получение социальной выплаты (в том числе указывается гражданин, подающий запрос)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю	Пол	Год рождения	Номер паспорта (свидетельства о рождении), иного документа
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Кроме того, в жилом помещении проживают:					
1.					
2.					
3.					

4. Характеристика занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть и заполнить):

_____ квартира в многоквартирном доме: число комнат _____, общая площадь _____ (кв.м),
_____ жилая площадь _____ (кв.м);

_____ индивидуальный жилой дом (часть жилого дома): общая площадь _____ (кв.м),
_____ жилая площадь _____ (кв.м);

комнаты в общежитии: жилая площадь _____ (кв.м) _____, койко-место _____;
другое _____.

5. Намерения по использованию имеющегося жилого помещения

Имеющееся жилое помещение при получении социальной выплаты будет (нужное подчеркнуть):

передано в установленном порядке безвозмездно органам местного самоуправления;
в нем остаются проживать _____ человек;
(количество)

будет использовано при строительстве индивидуального жилого дома с повторным использованием материалов жилого дома, находящегося в зоне разрушения берегов рек.

6. Доход семьи, претендующей на получение социальной выплаты*

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Источник дохода	Сумма дохода за последние 6 месяцев	Среднемесячный доход

Совокупный доход семьи всего _____, на одного члена семьи _____

* Заполняется органом местного самоуправления на основании документов, представленных гражданами.

Для ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, ветеранов боевых действий, инвалидов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов боевых действий, для граждан, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном порядке, для граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде, для граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек, не заполняется.

7. Имеют ли члены семьи в собственности иное жилое помещение (нужное подчеркнуть): да, нет.

При наличии в собственности членов семьи иного жилого помещения указываются его адрес, а также общая и жилая площадь этого помещения.

8. Намечаемое направление использования социальной выплаты

В случае получения социальной выплаты намереваюсь использовать ее (нужное подчеркнуть):

для приобретения жилого помещения (за исключением граждан проживающих в зоне разрушения берегов рек, граждан, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе);

для строительства жилого помещения в многоквартирном жилом доме (за исключением граждан, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе, граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек);

для строительства индивидуального жилого дома (части жилого дома) (за исключением граждан, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе, граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек);

для строительства жилого дома на земельных участках малоэтажного строительства по договорам, заключаемым с застройщиком, имеющим право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства в населенных пунктах,

определенных в решениях Министерства экономического развития Республики Коми (для граждан, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе);

для оплаты первоначального взноса при получении ипотечного кредита (за исключением граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек, граждан, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе);

для строительства жилых помещений по договорам участия в долевом строительстве жилых помещений в малоэтажных жилых домах, заключенным гражданами с застройщиками, имеющими право на использование земельных участков для малоэтажного жилищного строительства в населенных пунктах, определенных в решениях Министерства экономического развития Республики Коми (для граждан, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе);

для приобретения жилых помещений в малоэтажных жилых домах по договорам купли-продажи, заключенным гражданами с застройщиками, имеющими право на использование земельных участков для малоэтажного жилищного строительства в населенных пунктах, определенных в решениях Министерства экономического развития Республики Коми (для граждан, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе);

для строительства индивидуального жилого дома на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) в Республике Коми, в котором гражданин принят на учет в качестве имеющего право на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий (для граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек);

для приобретения жилого помещения, в том числе индивидуального жилого дома на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) в Республике Коми, в котором гражданин принят на учет в качестве имеющего право на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий» (для граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек).

9. Предполагаемые источники средств на покрытие разницы между стоимостью строительства или приобретения жилья и величиной социальной выплаты (нужное подчеркнуть):

- продажа недвижимого имущества;
- использование собственных средств;
- использование заемных средств;
- другие источники.

Я и члены моей семьи согласны на проведение органами местного самоуправления в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи согласны в случае получения социальной выплаты на снятие с учета на получение субсидии (социальной выплаты) для улучшения жилищных условий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и на снятие с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Нам разъяснены условия и порядок предоставления социальных выплат.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, претендующих на получение социальной выплаты: _____

«__» _____ 20__ г.

К запросу прилагаются следующие документы:

».

30. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению социальных выплат
на строительство или приобретение жилья
гражданам, имеющим право на получение
указанных социальных выплат в соответствии
с Законом Республики Коми «О социальных
выплатах на строительство или приобретение жилья»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАПРОС

на получение социальной выплаты на строительство
или приобретение жилья на переселение из районов
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей,
расположенных на территории Республики Коми, в южные
районы Республики Коми

1. Фамилия, имя, отчество гражданина, подающего запрос,

Место жительства _____

Категория гражданина _____

Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях *

Время проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях *

Дата и номер решения органа местного самоуправления о постановке на учет на получение субсидии (социальной выплаты) _____

*Заполняется органом местного самоуправления на основании документов, представленных гражданами.

2. Подчеркните тип жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:

- жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда;
- жилое помещение, находящееся в собственности, в многоквартирном доме (приватизированное или полученное по иным основаниям);
- индивидуальный жилой дом или часть жилого дома;
- другое _____

3. Состав семьи, претендующей на получение социальной выплаты (в том числе указывается гражданин, подающий запрос)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю	Пол	Год рождения	Номер паспорта (свидетельства о рождении)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Кроме того, в квартире (доме) проживают:					
1.					
2.					
3.					

4. Характеристика занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть и заполнить):

- квартира в многоквартирном доме: число комнат _____, общая площадь _____ (кв.м), жилая площадь _____ (кв.м);
- индивидуальный жилой дом (часть жилого дома): общая площадь _____ (кв.м), жилая площадь _____ (кв.м);
- комнаты в общежитии: жилая площадь _____ (кв.м) _____, койко-место _____;
- другое _____.

5. Намерения по использованию имеющегося жилого помещения

Имеющееся жилое помещение при получении социальной выплаты будет передано органу местного самоуправления путем (нужное подчеркнуть):

- отчуждения в установленном порядке (помещение, находящееся в собственности);
- расторжения в установленном порядке договора социального найма (помещения государственного и муниципального жилищного фонда).

6. Имеют ли члены семьи в собственности иное жилое помещение (нужное подчеркнуть): да, нет.

При наличии в собственности членов семьи иного жилого помещения указываются его адрес, а также общая и жилая площадь этого помещения.

7. Предполагаемые источники средств на покрытие разницы между стоимостью строительства или приобретения жилья и величиной социальной выплаты (нужное подчеркнуть):

- продажа недвижимого имущества;
- использование собственных средств;
- использование заемных средств;
- другие источники.

В настоящее время я и члены моей семьи других жилых помещений для постоянного проживания (кроме указанных в запросе) не имеем.

Я и члены моей семьи согласны на проведение органами местного самоуправления в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи согласны в случае получения социальной выплаты на снятие с учета на получение субсидии (социальной выплаты) на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей за счет средств республиканского бюджета

Республики Коми и федерального бюджета и на снятие с учета на улучшение жилищных условий.

Нам разъяснены условия и порядок предоставления социальной выплаты.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, претендующих на получение социальной выплаты: _____

«__» _____ 20__ г.

К запросу прилагаются следующие документы:

».

31. В приложение № 8 к Административному регламенту внести следующие изменения:

1) часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Договоры купли-продажи жилых помещений, заключенных между заявителями и продавцами жилья, с отметкой органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение с ограничением (обременением) права на жилое помещение - в случае приобретения жилого помещения, в том числе индивидуального жилого дома (за исключением граждан, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР), а также заявителей, проживающих в зоне разрушения берегов рек.»;

2) в части 4 слова «ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, а также» исключить;

3) часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Договоры на строительство индивидуальных жилых домов, заключенные между гражданами и застройщиками, имеющими право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства в населенных пунктах, определенных в решениях Министерства экономического развития Республики Коми, - в случае строительства индивидуальных жилых домов для граждан, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР).»;

4) часть 6 изложить в следующей редакции:

«6. Договоры на строительство жилых помещений в малоэтажных жилых домах, заключенные гражданами с застройщиками, имеющими право на использование

земельных участков для малоэтажного жилищного строительства в населенных пунктах, определенных в решениях Министерства экономического развития Республики Коми, - в случае долевого участия в строительстве жилых помещений в малоэтажных жилых домах гражданами, выезжающими из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставшими до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР).»;

5) часть 7 изложить в следующей редакции:

«7. Договоры купли-продажи жилых помещений в малоэтажных жилых домах, заключенные гражданами с застройщиками, имеющими право на использование земельных участков для малоэтажного жилищного строительства в населенных пунктах, определенных в решениях Министерства экономического развития Республики Коми, с отметкой органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение с ограничением (обременением) права на жилое помещение - в случае приобретения жилых помещений в малоэтажных жилых домах гражданами, выезжающими из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставшими до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР).»;

6) в части 12 слова «ветеранов Великой отечественной войны 1941-1945 годов, а также» исключить.

32. Приложение № 9 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению социальных выплат
на строительство или приобретение жилья
гражданам, имеющим право на получение
указанных социальных выплат в соответствии
с Законом Республики Коми «О социальных
выплатах на строительство или приобретение жилья»

Рекомендуемая форма

Руководителю (Главе) администрации

(наименование администрации МО ГО (МО МР))

Министру архитектуры и строительства
Республики Коми
(ненужное зачеркнуть)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя, телефон, адрес электронной почты
(при наличии))

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат гражданам, имеющим право на получение указан-

ных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», состоящее в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Ответ прошу направить по адресу:

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

Отметка о регистрации жалобы

(дата, вх. №)

».

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

437 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 мая 2012 г. № 956 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»⁶

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 мая 2012 г. № 956 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» изменения согласно приложению.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
5 августа 2015 г.
№ 1594

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.08.2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 5 августа 2015 г. № 1594

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 мая 2012 г. № 956 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

1. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 мая 2012 г. № 956 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»:

1) в пункте 2 слова «Агентству Республики Коми по социальному развитию» заменить словами «Министерству труда и социальной защиты Республики Коми»;

2) в пункте 4 слова «заместителя руководителя» заменить словами «заместителя министра»;

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденном приказом (приложение):

1) в пункте 1 слова «Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство)» заменить словами «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство)»;

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

«Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

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

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

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

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

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

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

4.2. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предостав-

лении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

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

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - pgu.rkomi.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru;

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

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

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

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

- при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

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

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

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

б) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.komi.ru)» и (или) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru)»;

в) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

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

3) в пункте 7 слова «Агентством Республики Коми по социальному развитию» заменить словами «Министерством труда и социальной защиты Республики Коми»;

4) в пункте 8:

а) в абзаце первом слова «Агентство осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации» заменить словами «Министерство осуществляет»;

б) абзац второй после слов «стихийных бедствий» дополнить словами «, организацией, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. № 634»;

5) пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

6) абзац второй пункта 13 изложить в следующей редакции:

«Центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, направляет в Министерство документы, представленные заявителем, и документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

7) в пунктах 14 - 19 слово «Агентство» в соответствующем падеже заменить словом «Министерство» в соответствующем падеже;

8) пункт 20 исключить;

9) в пункте 21:

а) подпункт первый изложить в следующей редакции:

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

б) подпункт двенадцатый изложить в следующей редакции:

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

10) в абзаце первом пункта 22 слова «представляют в центр» заменить словами «самостоятельно представляют в центр»;

11) в абзаце первом пункта 23 слова «необходимо представить» заменить словами «необходимо самостоятельно представить»;

12) пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в сельских населенных пунктах;

2) через организацию почтовой связи.

В случае направления документов, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 22, подпункте «б» пункта 23 настоящего Административного регламента, не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.»;

13) пункт 25 изложить в следующей редакции:

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

1) заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне - для оформления удостоверения;

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

3) документ (сведения) о ранее выданном удостоверении (в случае выдачи первичного удостоверения в органе (учреждении) социальной защиты населения в другом субъекте Российской Федерации или другом муниципальном образовании Республики Коми) - для оформления дубликата удостоверения при изменении места жительства заявителя.

В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг в срок не позднее 1 рабочего дня со дня представления документов, указанных в пунктах 22 или 23 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, запрашивается центром по предоставлению государственных услуг в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. № 634, по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, запрашивается центром по предоставлению государственных услуг в органе (учреждении) социальной защиты населения в другом субъекте Российской Федерации или в другом муниципальном образовании Республики Коми, выдавшем первичное удостоверение.»;

14) подпункт «б» пункта 30 изложить в следующей редакции:

«б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов

исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

15) пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения в электронном виде формы заявления на предоставление государственной услуги.»;

16) подпункт 2 пункта 48 изложить в следующей редакции:

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

17) пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги с документами, указанными в пунктах 22 или 23 настоящего Административного регламента, в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства (месту пребывания):

1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в сельских населенных пунктах;

2) через организацию почтовой связи.

Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.»;

18) абзац четвертый пункта 51 изложить в следующей редакции:

«Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mintrudsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).»;

19) в пункте 56 слова «по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту» исключить;

20) пункт 57 изложить в следующей редакции:

«57. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), выдает заявителю, представившему документы, расписку – уведомление (отрывная часть заявления) и информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

21) пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги через организацию почтовой связи, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 51 и 56 настоящего Административного регламента.

Расписка-уведомление (отрывная часть заявления) в случае направления документов почтовым отправлением направляется заявителю через организацию почтовой связи в

течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.»;

22) пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки – уведомления (отрывная часть заявления) и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 22 или 23 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.»;

23) наименование подраздела «Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

24) в пунктах 66 -72.1, 75, 76, 78 - 79, 81 - 83 слово «Агентство» в соответствующем падеже заменить словом «Министерство» в соответствующем падеже;

25) пункт 77 изложить в следующей редакции:

«77. Оформление удостоверений производится Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Оформленные удостоверения направляются в Министерство через организацию почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два месяца со дня поступления из Министерства документов, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента.»;

26) пункт 80 изложить в следующей редакции:

«80. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения оформленных удостоверений от Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий направляет в центр по предоставлению государственных услуг оформленное удостоверение и реестр.»;

27) пункт 88 изложить в следующей редакции:

«88. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 22, 23, 25 настоящего Административного регламента, уведомлением о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, копией выданного удостоверения (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги), составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.»;

28) пункт 90 после слов «1 рабочий день» дополнить словами «со дня получения центром по предоставлению государственных услуг решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»;

29) подраздел «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента» раздела IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента», его наименование изложить в следующей редакции:

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

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют директор центра по предоставлению государственных услуг, руководитель структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, министр.

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

30) пункт 94 изложить в следующей редакции:

«94. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра.»;

31) пункт 95 изложить в следующей редакции:

«95. Порядок и периодичность плановых проверок центров по предоставлению государственных услуг определяется на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром.»;

32) дополнить пунктом 96.1 следующего содержания:

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

33) подраздел «Ответственность должностных лиц центров по предоставлению государственных услуг, Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги» раздела IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента», его наименование изложить в следующей редакции:

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

97. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, Министерства несут ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.»;

34) в пункте 98 слова «руководителю Агентства» заменить словом «министру»;

35) наименование раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего Республики Коми» изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего Республики Коми»;

36) в пункте 99 слово «Агентства» заменить словом «Министерства»;

37) пункт 101 изложить в следующей редакции:

«101. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (mintrudsoc.rkomi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (по рекомендуемой форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.»;

38) в пунктах 102, 104, 106 слово «Агентство» в соответствующем падеже заменить словом «Министерство» в соответствующем падеже;

39) пункт 109 изложить в следующей редакции:

«109. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства труда и социальной защиты Республики Коми, его должностного лица и государственных гражданских служащих (далее - Комиссия).»;

40) пункт 110 изложить в следующей редакции:

«110. Жалоба на решения, принятые министром, рассматривается курирующим Министерство в соответствии с распределением обязанностей заместителем Председателя Правительства Республики Коми.»;

41) в пункте 111 слово «Агентство» в соответствующем падеже заменить словом «Министерство» в соответствующем падеже;

42) пункт 112 изложить в следующей редакции:

«112. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром по предоставлению государственных услуг, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Комиссии оформляется распоряжением министра (лицом, исполняющим его обязанности).»;

43) в пункте 113 слово «рабочего» исключить;

44) дополнить подпунктом 114.1 следующего содержания:

«114.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.»;

45) в пункте 116 слово «Агентство» в соответствующем падеже заменить словом «Министерство» в соответствующем падеже;

46) в пункте 118 слова «Агентства (agentsoc.rkomi.ru)» заменить словами «Министерства (mintrudsoc.rkomi.ru)»;

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

48) в приложении № 2:

а) графу «Адрес» позиции «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района» изложить в следующей редакции:

«169240 Удорский район, с. Кослан, ул. Гагарина, д.9»;

б) графу «Адрес» позиции «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть - Куломского района» изложить в следующей редакции:

«168060 Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 59»;

49) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

50) приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

51) приложение № 5 исключить;

52) в приложении № 6 слова «Руководитель Агентства Республики Коми по социальному развитию» заменить словами «Министр труда и социальной защиты Республики Коми»;

53) приложение № 7 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

54) приложение № 8 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящим изменениям;

55) приложение № 9 исключить;

56) приложение № 10 изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящим изменениям;

57) приложение № 11 изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящим изменениям;

58) приложение № 13 изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 10 мая 2012 г. № 956
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

ИНФОРМАЦИЯ

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

Министерство труда и социальной защиты Республики Коми
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, д. 174,
24-15-01 (приемная), т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
1	2	3	4
Семяшкин Илья Васильевич - министр	29	24-15-01	с 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца

1	2	3	4
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель министра	16	20-37-25	с 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Третьякова Богдана Николаевна - начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 10 мая 2012 г. № 956
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:



».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 10 мая 2012 г. № 956
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

№ запроса	
-----------	--

В ГБУ РК «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной защиты
населения _____»
(наименование города, района)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

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

Адрес места жительства заявителя

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

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

- выдать удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- выдать дубликат удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Способ получения уведомления о предоставлении
(об отказе в предоставлении) государственной услуги

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты _____ (указать электронный адрес)
---	---

Представлены следующие документы

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

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

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

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

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

Контактные данные	

(Дата)

(Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

На предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

выдать удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

выдать дубликат удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:
 принял специалист:

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

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

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

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 10 мая 2012 г. № 956
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
(форма)

Изображение герба

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ ДА ЙӖЗӖС СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЬЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____ № _____
о включении в реестр учета граждан, подвергшихся
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

По результатам рассмотрения заявления гр. _____ и документов на получение удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, комиссией Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от «__» _____ 20__ г. (протокол № _____) принято решение о включении заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и направлении документов в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий для оформления удостоверения.

Министр (Заместитель министра)

(подпись)

(расшифровка подписи)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 10 мая 2012 г. № 956
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
(форма)

Изображение герба

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ ДА ЙӖЗӖС СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӦН ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____ № _____

об отказе включения в реестр учета граждан, подвергшихся
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

По результатам рассмотрения заявления гр. _____ и документов на получение удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, комиссией Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от «___» _____ 20__ г. (протокол № _____) принято решение об отказе включения заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, для оформления удостоверения по следующим основаниям

(указать основания отказа)

Министр (Заместитель министра)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 10 мая 2012 г. № 956
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
(форма)

Бланк государственного бюджетного учреждения Республики Коми

«Центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения _____»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения

от _____ № _____

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление и приложенные к нему документы на получение удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, рассмотрено.

По результатам рассмотрения всех представленных документов Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий оформлено удостоверение. Оформленное удостоверение необходимо получить по адресу: _____. При себе иметь документ, удостоверяющий личность. Справки по телефону: _____

Директор центра по предоставлению
государственных услуг _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 10 мая 2012 г. № 956
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
(форма)

Бланк государственного бюджетного учреждения Республики Коми

«Центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения _____»

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче удостоверения

от _____

№ _____

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление и приложенные к нему документы на получение удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, рассмотрено.

По результатам рассмотрения всех представленных документов Комиссией Министерства принято решение об отказе во включении в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, для выдачи удостоверения единого образца

_____ (указать основания отказа)

Справки по телефону: _____

Директор центра по предоставлению
государственных услуг _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 10 мая 2012 г. № 956
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения единого образца гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие
ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне
(Рекомендуемая форма)

_____ (наименование Министерства,
государственного бюджетного учреждения)
ОТ _____ (фамилия)
_____ (имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____
_____ тел., E-mail: (при наличии) _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

_____ (наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя отчество должностного лица,
специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Ответ прошу направить по адресу: _____

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

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы

_____ (дата, вх. №)

_____ (подпись, расшифровка подписи специалиста)

----- линия отрыва -----

РАСПИСКА

Жалобу гр. _____ принял специалист _____ (Ф.И.О.).

Жалоба зарегистрирована «__» _____ 20__ г. № _____.

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Телефон _____ Режим работы _____
».

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

438 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств), пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания» на территории муниципального образования муниципального района «Печора»⁷

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлениями Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 года № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозки 1 пассажира через реку Печора по маршруту «г. Печора–пос. Озерный», осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания», в размере 61,33 рублей, включая НДС.

2. Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозки багажа речным транспортом, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания», в следующем размере:

10% от соответствующего предельного максимального уровня тарифа на перевозку пассажиров, установленного пунктом 1 настоящего приказа, за каждый килограмм веса сверх нормы бесплатной перевозки ручной клади, установленной статьей 100 Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации.

3. Установить предельные максимальные уровни тарифов на перевозки грузов (транспортных средств) речным транспортом через реку Печора по маршруту «г. Печора–пос. Озерный», осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания», согласно приложению.

4. Рекомендовать ООО «Региональная транспортная компания» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах услуг по перевозке грузов (транспортных средств), пассажиров и багажа речным транспортом, оказанных данным предприятием.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2015 года.

и.о. руководителя

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар
30 июля 2015 г.
№ 49/1

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 30.07.2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 30 июля 2015 г. № 49/1

ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ УРОВНИ ТАРИФОВ
на перевозки грузов (транспортных средств) речным транспортом
через реку Печора по маршруту «г. Печора–пос. Озерный»,
осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания»

№	Наименование типа	Предельные максимальные уровни тарифов (без НДС), руб. за единицу для прочих потребителей (за исключением населения)	Предельные максимальные уровни тарифов (с НДС), руб. за единицу для населения
1	Мотоцикл, скутер	118,00	140,00
2	Легковой автомобиль	266,00	314,00
3	Легковой автомобиль с прицепом	384,00	454,00
4	Микроавтобусы, грузовые машины типа УАЗ, Газель	384,00	454,00
5	Грузовые машины, автобусы длиной до 8 м	887,00	1047,00
6	Грузовые машины с прицепом, автобусы длиной свыше 8 м	1626,00	1919,00
7	Тягачи с тралом, грузоподъемностью до 40 тонн	2070,00	2442,00

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

439 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 июля 2015 года № 45/6 «Об установлении нормативов расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению на территории муниципального образования муниципального района «Печора» и о признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2015 года № 47/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 июля 2015 года № 45/6 «Об установлении нормативов расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению на территории муниципального образования муниципального района «Печора»⁸

В связи с необходимостью исправления технической ошибки, допущенной при принятии приказа Службы Республики Коми по тарифам от 14 июля 2015 года № 45/6 «Об установлении нормативов расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению на территории муниципального образования муниципального района «Печора», в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 30 июля 2015 года № 50)

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.08.2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2015 года № 47/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 июля 2015 года № 45/6 «Об установлении нормативов расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению на территории муниципального образования муниципального района «Печора»».

2. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 июля 2015 года № 45/6 «Об установлении нормативов расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению на территории муниципального образования муниципального района «Печора» следующие изменения:

1) в пунктах 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 таблицы «Нормативы расхода тепловой энергии, используемые на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению на территории МО МР «Печора» приложения слова «тепловая районная» заменить словами «районная тепловая».

2) в пункте 2.3 таблицы «Нормативы расхода тепловой энергии, используемые на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению на территории МО МР «Печора» приложения слова «по 31 октября 2015 года» заменить словами «по 30 июня 2016 года».

и.о. руководителя

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар
30 июля 2015 г.
№ 49/2

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

440 О выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ФКУ ИК-25 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ⁹

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 30 июля 2015 г. № 50)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выбрать на 2015 год метод экономически обоснованных расходов (заграт) в качестве метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ФКУ ИК-25 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ.

2. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. руководителя

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар
30 июля 2015 г.
№ 49/3

⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.08.2015 г.

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

441 О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ потребителям Республики Коми¹⁰

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 13 июня 2013 г. № 760-э, постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 30 июля 2015 года № 50)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ потребителям Республики Коми, согласно приложению № 1.

2. Установить тарифы на теплоноситель, поставляемый ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ потребителям Республики Коми, с календарной разбивкой согласно приложению № 2.

3. Тарифы, установленные в пунктах 1, 2 настоящего приказа, действуют с 1 сентября 2015 года по 31 декабря 2015 года.

4. Тарифы, установленные пунктами 1, 2 настоящего приказа, применяются без предъявления потребителю налога на добавленную стоимость в соответствии с подп. 4.1 п. 2 ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации.

и.о. руководителя

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар
30 июля 2015 г.
№ 49/4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 30 июля 2015 г. № 49/4

ТАРИФЫ

на тепловую энергию, поставляемую ФКУ ИК-24 УФСИН
РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ потребителям
Республики Коми

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
					от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше до 13,0 кг/см ²	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
1.	ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ	одноставочный, руб./Гкал	2015	-	-	-	-	-	-

¹⁰ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.08.2015 г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.			с 1 сентября по 31 декабря	2 450,32	-	-	-	-	-
Население									
2.	ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ	одноставочный, руб./Гкал	2015	-	-	-	-	-	-
2.1.			с 1 сентября по 31 декабря	-	-	-	-	-	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 30 июля 2015 г. № 49/4

ТАРИФЫ

на теплоноситель, поставляемый ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ
ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ потребителям Республики Коми

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Вид теплоносителя	
			вода	пар
Тариф на теплоноситель, поставляемый потребителям				
1.	ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ	Одноставочный, руб./куб.м с 1 сентября по 31 декабря 2015 г.	47,45	-
Население				
2.	ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ	Одноставочный, руб./куб.м с 1 сентября по 31 декабря 2015 г.	-	-

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

442 Информация о результатах мониторинга производственных программ организаций коммунального комплекса за 6 месяцев 2015 года, проведенного Службой Республики Коми по тарифам¹¹

В соответствии с Методикой проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 апреля 2008 года № 48, Службой Республики Коми по тарифам был осуществлен сбор исходной информации о деятельности организаций коммунального комплекса за 6 месяцев 2015 года.

Оценка выполнения показателей производственных программ организаций коммунального комплекса за рассматриваемый период их реализации производится посредством сравнения сопоставимых показателей согласованных производственных программ организаций коммунального комплекса с фактическими показателями, представленными организациями коммунального комплекса.

При проведении мониторинга выполнения производственных программ организациями коммунального комплекса за 6 месяцев 2015 года выявлено следующее:

- показатель «Объём реализации услуг (куб.м.) – объём утилизированных твёрдых бытовых отходов от всех потребителей» реализован в среднем по Республике Коми на 97,32%;

- показатель «Объём реализации услуг населению (куб.м.) – объём утилизированных твёрдых бытовых отходов, вывезенных от населения» реализован в среднем по Республике Коми на 89,68%.

и.о. руководителя

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар
30 июля 2015 г.

¹¹ Впервые опубликована в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 31.07.2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

432. Приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 24 июля 2015 г. № 01-12/175 **«О внесении изменения в приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 13 января 2015 г. № 01-12/02 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту»**..... 1
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту» 2
433. Приказ Дорожного агентства Республики Коми от 30 июля 2015 г. № 218 **«О признании приказов утратившими силу»** 24
434. Приказ Министерства архитектуры и строительства Республики Коми от 31 июля 2015 г. № 178-ОД **«Об утверждении границы охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки»** 25
435. Приказ Министерства архитектуры и строительства Республики Коми от 3 августа 2015 г. № 179-ОД **«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, за исключением случаев, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами»** 26
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, за исключением случаев, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами» 27
436. Приказ Министерства архитектуры и строительства Республики Коми от 5 августа 2015 г. № 184-ОД **«О внесении изменений в приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 21 марта 2014 г. № 129-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»** 63
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 21 марта 2014 г.

	№ 129-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»	64
437.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 5 августа 2015 г. № 1594 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 мая 2012 г. № 956 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»	77
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 мая 2012 г. № 956 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»	78
438.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 30 июля 2015 г. № 49/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств), пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания» на территории муниципального образования муниципального района «Печора»	96
	П р и л о ж е н и е «Предельные максимальные уровни тарифов на перевозки грузов (транспортных средств) речным транспортом через реку Печора по маршруту «г. Печора–пос. Озерный», осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания»	97
439.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 30 июля 2015 г. № 49/2 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 июля 2015 года № 45/6 «Об установлении нормативов расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению на территории муниципального образования муниципального района «Печора» и о признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2015 года № 47/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 июля 2015 года № 45/6 «Об установлении нормативов расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению на территории муниципального образования муниципального района «Печора»	97
440.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 30 июля 2015 г. № 49/3 «О выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ФКУ ИК-25 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ»	98
441.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 30 июля 2015 г. № 49/4 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ потребителям Республики Коми»	99
	П р и л о ж е н и е № 1 «Тарифы на тепловую энергию, поставляемую ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ потребителям Республики Коми»	99

Приложение № 2 «Тарифы на теплоноситель, поставляемый ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ потребителям Республики Коми»	100
---	-----

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

442. Служба Республики Коми по тарифам Информация о результатах мониторинга производственных программ организаций коммунального комплекса за 6 месяцев 2015 года, проведенного Службой Республики Коми по тарифам	101
---	-----

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Коробов А.С.

Сдано в набор 10.08.2015 г. Подписано в печать 11.08.2015 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 6,7. Тираж 49 экз. Заказ Б-15/31.