

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания четвертый

**№ 15**

19 апреля 2016 года

Официальное периодическое издание

#### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

#### ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**177** О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 15 августа 2013 г. № 236 «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Республики Коми»<sup>1</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 15 августа 2013 г. № 236 «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Республики Коми» изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми, курирующего направление животноводства и племенной работы.

Министр

А.П. КНЯЗЕВ

г. Сыктывкар  
31 марта 2016 г.  
№ 170

---

<sup>1</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 04.04.2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 31 марта 2016 г. № 170

### ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми от 15 августа 2013 г. № 236  
«Об утверждении Административного регламента осуществления  
государственного надзора в области племенного животноводства  
на территории Республики Коми»

В приказе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 15 августа 2013 г. № 236 «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Республики Коми»:

1) в преамбуле слова «от 29 ноября 2012 г.» заменить словами «от 29 ноября 2011 г.»;  
2) в Административном регламенте осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Республики Коми, утвержденном приказом (приложение):

а) в пункте 1.4:

абзацы пятый и восьмой исключить;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Постановлением Правительства Республики Коми от 8 декабря 2015 г. № 498  
«О Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»»;

б) в пункте 1.11:

в подпункте 4 слова «законодательством Российской Федерации.» заменить словами  
«законодательством Российской Федерации.»;

дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите  
прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в  
Республике Коми к участию в проверке.»;

в) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Для достижения целей и задач проведения документарной проверки, субъекты  
племенного дела представляют необходимые документы в виде копий, заверенных  
печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, а также  
вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов,  
подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, опре-  
деляемом Правительством Российской Федерации.»;

г) в пункте 3.2.6.2:

абзац первый дополнить словами «в сроки, указанные в абзаце втором пункта 3.2.6.6  
настоящего административного регламента»;

абзац второй исключить;

д) абзац третий пункта 3.2.6.3 изложить в следующей редакции:

«выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков  
их устранения.»;

е) пункт 3.2.6.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в  
электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может  
быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифи-  
цированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю,  
иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта племенного  
дела. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»;

ж) абзац пятый пункта 3.2.6.6 дополнить словами «и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.»;

з) в пункте 3.3.4.2 слова «(форма акта проверки приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту)» заменить словами «в сроки, указанные в абзаце втором пункта 3.3.4.6 настоящего административного регламента.»;

и) пункт 3.3.4.5 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта племенного дела. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»;

к) абзац пятый пункта 3.3.4.6 дополнить словами «и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.»;

л) подпункт 2 пункта 3.4.1.1 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);»;

м) пункт 3.5.2.2 после слов «внеплановой выездной проверки» дополнить словами «, за исключением внеплановой выездной проверки субъекта племенного дела в случае нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).»;

н) пункты 3.6.3 – 3.6.3.3 исключить;

о) приложение 2 исключить;

п) приложение 9 после слов «(не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)» дополнить словами «, за исключением внеплановой выездной проверки субъекта племенного дела в случае нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).»;

р) в приложении 10 слова «Направление субъекту племенного дела копии приказа о проведении проверки (за 24 часа до начала проведения проверки)» исключить.

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**178** Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми в стационарной форме обслуживания государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка»<sup>2</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», законом Республики Коми от 9 декабря 2014 г. № 156-РЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 4 декабря 2014 г. № 493 «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить подушевые нормативы финансирования социальных услуг, предоставляемых населению Республики Коми в стационарной форме обслуживания государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка», согласно приложению 1.

2. Утвердить тарифы на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми в стационарной форме обслуживания государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка», согласно приложению 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 апреля 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Шуктому О.Б. и заместителя министра Суворкину С.Ю.

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
31 марта 2016 г.  
№ 899

<sup>2</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.04.2016 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 31 марта 2016 г. № 899  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

### ПОДУШЕВЫЕ НОРМАТИВЫ

финансирования социальных услуг, предоставляемых населению  
Республики Коми в стационарной форме обслуживания  
государственным бюджетным учреждением Республики Коми  
«Республиканский социально-оздоровительный  
центр «Максаковка»

№ п/п	Наименование услуг	Подушевой норматив финансирования, руб.
1	2	3
	Социально-бытовые услуги	
1	предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам	1-местный номер 277,00 2-местный номер 276,00 3-местный номер 208,00
2	обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам	823,00
3	обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам	1-местный номер 293,00 2-местный номер 292,00 3-местный номер 225,00
	Социально-медицинские услуги	
4	выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)	83,00
5	проведение оздоровительных мероприятий	445,00
6	систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	311,00
7	консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья)	52,00
8	проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	52,00
	Социально-психологические услуги	
9	социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	19,00
	Социально-педагогические услуги	
10	формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	41,00
11	организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	41,00
	Социально-правовые услуги	
12	оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно	30,00
	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	
13	оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	19,00

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 31 марта 2016 г. № 899  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

**ТАРИФЫ**  
на социальные услуги, предоставляемые населению  
Республики Коми в стационарной форме обслуживания  
государственным бюджетным учреждением Республики Коми  
«Республиканский социально-оздоровительный  
центр «Максаковка»

№ п/п	Наименование услуг	Тариф на разовую услугу, руб.
1	2	3
	Социально-бытовые услуги	
1	предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам	1-местный номер 277,00 2-местный номер 276,00 3-местный номер 208,00
2	обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам	823,00
3	обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам	1-местный номер 293,00 2-местный номер 292,00 3-местный номер 225,00
	Социально-медицинские услуги	
4	выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)	83,00
5	проведение оздоровительных мероприятий	445,00
6	систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	311,00
7	консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья)	52,00
8	проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	52,00
	Социально-психологические услуги	
9	социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	19,00
	Социально-педагогические услуги	
10	формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	41,00
11	организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	41,00
	Социально-правовые услуги	
12	оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно	30,00
	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	
13	оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	19,00

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

**179** О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 26 марта 2015 г. № 660 «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство труда и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, оказываемых ими сверх установленного государственного задания»<sup>3</sup>

В соответствии с Указом Главы Республики Коми от 03 ноября 2015 г. № 115 «Об органах в системе исполнительной власти Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 26 марта 2015 г. № 660 «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство труда и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, оказываемых ими сверх установленного государственного задания» изменения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
4 апреля 2016 г.  
№ 927

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 4 апреля 2016 г. № 927

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты  
Республики Коми от 26 марта 2015 г. № 660 «Об утверждении  
порядка определения платы для физических и юридических лиц  
за оказание услуг (выполнение работ), относящихся  
к основным видам деятельности государственных бюджетных  
учреждений, в отношении которых Министерство труда  
и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции  
и полномочия учредителя, оказываемых ими сверх  
установленного государственного задания»

1. В приказе Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 26 марта 2015 г. № 660 «Об утверждении порядка определения платы для физических

<sup>3</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 11.04.2016 г.

и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство труда и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, оказываемых ими сверх установленного государственного задания»:

в наименовании, пункте 1 слова «Министерство труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми».

2. В Порядке определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, оказываемых ими сверх установленного государственного задания, утвержденного приказом:

в наименовании, пункте 1 слова «Министерство труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми».

### ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

#### **180** Об утверждении порядка предоставления социального обслуживания в стационарной форме в ГБУ РК «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка»<sup>4</sup>

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Республики Коми от 26 сентября 2014 г. № 93-РЗ «О некоторых вопросах в сфере социального обслуживания граждан в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления социального обслуживания в стационарной форме в ГБУ РК «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2016 года.

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
6 апреля 2016 г.  
№ 969

<sup>4</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 13.04.2016 г.



ПРИПОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 6 апреля 2016 г. № 969

## ПОРЯДОК

предоставления социального обслуживания в стационарной  
форме в ГБУ РК «Республиканский социально-оздоровительный  
центр «Максаковка»

### 1. Общие положения

1.1. Социальные услуги в стационарной форме в ГБУ РК «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка» предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании:

полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

1.2. Порядок предоставления социального обслуживания в стационарной форме в ГБУ РК «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка» (далее – Порядок) распространяется на деятельность ГБУ РК «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка» (далее - РСОЦ «Максаковка»).

1.3. Порядок обязателен для исполнения РСОЦ «Максаковка».

1.4. Разъяснения по применению Порядка осуществляются Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

1.5. При предоставлении социального обслуживания в стационарной форме получатели социальных услуг имеют право на:

уважительное и гуманное отношение;

получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

отказ от предоставления социальных услуг в стационарной форме (отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг);

защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг в полустационарной форме;

социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.6. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает РСОЦ «Максаковка», от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

1.7. При предоставлении социального обслуживания в РСОЦ «Максаковка» получатели социальных услуг обязаны:

представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Коми сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

в письменной форме информировать РСОЦ «Максаковка» об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг в статисти-

онарной форме, влияющих на размер среднедушевого дохода, в течение пяти дней со дня таких изменений;

соблюдать условия договора, заключенного с РСОЦ «Максаковка», в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату.

1.8. При предоставлении стационарного социального обслуживания РСОЦ «Максаковка» обеспечивает открытость и доступность информации, в том числе посредством размещения ее на информационных стендах в помещениях РСОЦ «Максаковка», в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте РСОЦ «Максаковка».

1.9. Порядок предоставления социального обслуживания в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 г.

## 2. Наименования социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка»

2.1. В стационарной форме предоставляются следующие виды социальных услуг:

а) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

б) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

в) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

г) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

д) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

е) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

2.2. Наименования социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка», с учетом перечня социальных услуг, предоставляемого поставщиками социальных услуг, утверждаемого Законом Республики Коми, указаны в приложении 1 к настоящему Порядку.

## 3. Стандарты социальных услуг

3.1. Стандарты социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме, указаны в приложении 1 к настоящему Порядку.

## 4. Правила предоставления социальной услуги бесплатно либо за плату или частичную плату

4.1. Социальные услуги в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка», входящие в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в

Республике Коми, утверждаемый Законом Республики Коми, предоставляются РСОЦ «Максаковка» бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты.

4.2. Социальные услуги в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» предоставляются бесплатно:

- а) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных меж-национальных (межэтнических) конфликтов;
- б) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны.

4.3. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации Порядком определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно для целей Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

4.4. На основании письменного заявления гражданина об отказе от социальных услуг, предоставляемых на условиях частичной или полной оплаты, ему в течение 7 рабочих дней со дня поступления указанного заявления возвращается плата за не предоставленные социальные услуги.

4.5. При изменении размеров доходов (среднедушевого дохода семьи) граждан, величины прожиточного минимума РСОЦ «Максаковка» принимается решение об изменении условий оплаты социальных услуг:

- а) в течение 3 рабочих дней со дня уведомления гражданином поставщика социальных услуг об изменении размеров доходов (среднедушевого дохода семьи) граждан;
- б) в течение 3 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта, утверждающего величину прожиточного минимума на очередной квартал (в случае, если гражданин не уведомил поставщика социальных услуг).

Гражданин обязан не позднее чем в 3-х дневный срок со дня изменения размеров доходов (среднедушевого дохода семьи) гражданина сообщить РСОЦ «Максаковка» об изменении размеров доходов (среднедушевого дохода семьи), влекущих изменение условий оплаты социальных услуг.

РСОЦ «Максаковка» письменно уведомляет граждан об изменении условий оплаты социальных услуг в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об этом.

4.6. Дополнительные социальные услуги сверх объемов, определяемых индивидуальной программой предоставления социальных услуг, предоставляются получателям социальных услуг на условиях полной оплаты.

4.7. Споры по вопросам, связанным с оплатой социальных услуг, разрешаются в установленном законодательством порядке.

#### 5. Перечень документов, необходимых для предоставления социального обслуживания в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка»

5.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в РСОЦ «Максаковка» является поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.2. Решение о предоставлении социальных услуг в РСОЦ «Максаковка» принимается на основании следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);

4) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

5) индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

6) выписка из медицинской карты больного форма 027/у (утв. приказом Минздрава СССР от 04 октября 1980 № 1030) с указанием в пункте 10 следующих диагностических исследований и консультаций специалистов согласно пункту 10 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 23.11.2009 № 71 (ред. от 17.02.2014) «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2564-09»:

клинический анализ крови и анализ мочи;

биохимический скрининг (содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина);

кал на яйца гельминтов;

посев кала на группу возбудителей кишечных инфекций;

мазок из зева на дифтерию;

электрокардиографическое обследование;

рентгенологическое исследование органов грудной клетки (флюорография);

сведения о профилактических прививках и справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания;

при направлении на оздоровление женщин по поводу любого заболевания обязательно заключение акушера-гинеколога, а для мужчин – заключение уролога;

в случае необходимости проводятся дополнительные лабораторные и инструментальные исследования по профилю основного и/или сопутствующего заболевания больного.

5.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (заверенных в установленном порядке копиях) либо в копиях с предъявлением подлинников.

5.4. Гражданин несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

5.5. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в РСОЦ «Максаковка», представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Решение об отказе в предоставлении социальных услуг в РСОЦ «Максаковка» принимается в следующих случаях:

отсутствие права на предоставление социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка»;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 5.2. настоящего Порядка;

представление недостоверных сведений;

представление документов и сведений с истекшим сроком действия, наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

наличие медицинских противопоказаний, установленных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний»

Гражданин имеет право повторно обратиться в РСОЦ «Максаковка» после устранения оснований для отказа.

5.7. Решение об отказе в социальном обслуживании может быть обжаловано в судебном порядке.

#### 6. Порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка»

6.1. Порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» включает в себя следующие действия:

1) принятие заявления с документами, указанными в пунктах 5.1, 5.2 настоящего Порядка, и регистрацию данного заявления;

2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка», видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

3) разъяснение получателю социальных услуг или его представителю порядка приема документов, которые должны быть представлены для предоставления социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка»;

4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка»;

5) принятие решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» либо решения об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» в соответствии с действующим законодательством, информирование получателя социальных услуг (его представителя) письменно или электронной форме;

6) формирование личного дела получателя социальных услуг на основании представленных документов;

7) заключение договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме между РСОЦ «Максаковка», и получателем социальных услуг (представителем) (далее - договор);

8) предоставление получателю социальных услуг социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» в соответствии с заключенным договором;

9) прекращение предоставления социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» в связи с возникновением оснований, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего Порядка.

6.2. Максимально допустимое время реализации подпунктов 1 - 3 пункта 6.1. настоящего Порядка не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Максимально допустимый срок реализации подпунктов 4 - 6 пункта 6.1. настоящего Порядка не должен превышать 1 суток с даты представления РСОЦ «Максаковка» индивидуальной программы и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка».

Максимально допустимый срок реализации административных действий, предусмотренных подпунктами 7 - 9 пункта 6.1. настоящего Порядка, определяется в договоре с учетом положений настоящего Порядка и действующего законодательства.

6.3. Договор, указанный в подпункте 7 пункта 6.1., составляется по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

6.4. Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

## 7. Прекращение предоставления социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка»

7.1. Прекращение предоставления социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» производится в следующих случаях:

- на основании заявления гражданина (его законного представителя) об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка»;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг;
- при нарушении гражданином (его законным представителем) условий заключенного договора о социальном обслуживании в порядке, установленном договором;
- смерти получателя социальных услуг или ликвидации РСОЦ «Максаковка»;
- на основании решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

7.2. Решение о прекращении предоставления социального обслуживания в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» оформляется распорядительным документом РСОЦ «Максаковка».

## 8. Требования к деятельности РСОЦ «Максаковка»

8.1. Условия размещения РСОЦ «Максаковка», оснащения приборами и оборудованием:

- размещение в специально предназначенном (приспособленном) здании (зданиях) или помещениях, доступных для всех категорий обслуживаемых граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;
- по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.);
- площадь помещений при предоставлении социальных услуг должна соответствовать утвержденным нормативам;
- оснащение специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами должно отвечать требованиям соответствующих стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество предоставляемых услуг. Оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с документацией на их функционирование и эксплуатацию, содержаться в технически исправном состоянии, систематически проверяться.

8.2. Укомплектованность РСОЦ «Максаковка» специалистами и их квалификация:

- необходимое для предоставления социальных услуг число специалистов, имеющих соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладающих знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей; постоянное повышение их квалификации, в том числе на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными способами;
- четкое распределение обязанностей специалистов, изложенных в должностных инструкциях, методиках и других документах, регламентирующих их обязанности, права и ответственность;
- обязательная аттестация специалистов в установленном порядке;

- обладание высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и необходимость руководствоваться в своей работе с клиентами принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности, учитывая их физическое и психическое состояние.

8.3. При предоставлении социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» должны быть обеспечены:

1) возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории РСОЦ «Максаковка», а также при пользовании услугами, предоставляемыми РСОЦ «Максаковка»;

2) возможность для самостоятельного передвижения по территории РСОЦ «Максаковка», входа, выхода и перемещения внутри РСОЦ «Максаковка» (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

3) оказание иных видов посторонней помощи.

#### 9. Показатели качества предоставления социального обслуживания в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка»

9.1. При предоставлении социального обслуживания в стационарной форме РСОЦ «Максаковка» формируется в установленном законодательством порядке регистр получателей социальных услуг.

9.2. Показателями, определяющими качество социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка», предоставляемых получателям социальных услуг, являются:

1) удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах;

2) укомплектование РСОЦ «Максаковка» специалистами, оказывающими социальные услуги;

3) результаты независимой оценки качества оказания услуг в РСОЦ «Максаковка».

9.3. При оценке качества социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка», предоставляемых получателям социальных услуг, используются следующие критерии:

1) полнота предоставления социальной услуги в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» с учетом договора о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

2) своевременность предоставления социальной услуги, в том числе с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг;

3) результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг).

9.3. Результатом предоставления социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

#### 10. Контроль за предоставлением социального обслуживания в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка»

10.1. Контроль за предоставлением социальных услуг в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка» осуществляется в формах внутреннего и внешнего контроля.

10.2. Внутренний контроль осуществляется РСОЦ «Максаковка».

10.3. Внешний контроль осуществляется в следующих формах:

а) государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания, осуществляемый в порядке, предусмотренном законодательством;

б) мониторинг качества социального обслуживания;

в) общественный контроль в сфере социального обслуживания, осуществляемый гражданами, общественными и иными организациями в соответствии с законодательством о защите прав потребителей, в том числе независимая оценка качества оказания услуг в РСОЦ «Максаковка».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку предоставления социального обслуживания  
в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка»

### СТАНДАРТЫ

социальных услуг, предоставляемых в стационарной форме  
в ГБУ РК «Республиканский социально-оздоровительный  
центр «Максаковка»

#### 1. Вид социальных услуг: социально-бытовые

##### 1.1. Наименование социальной услуги: предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: в благоустроенных 3-х местных комнатах, в благоустроенных 2-х местных комнатах, в благоустроенных 1-местных комнатах.  Объем социальной услуги: Оказание услуги осуществляется: 1 койко-место в сутки
Сроки предоставления услуги	Оказание услуг в период действия договора.
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	в благоустроенных 3-х местных комнатах - 208,00 руб. в благоустроенных 2-х местных комнатах - 276,00 руб. в благоустроенных 1-местных комнатах - 277,00 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Граждане размещаются по половому признаку, размещение супружеских пар в одном номере не предусмотрено. При предоставлении услуги созданы условия доступности для маломобильных граждан. Маломобильным гражданам при получении услуги обеспечивается сопровождение.

##### 1.2. Наименование социальной услуги: обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - создание условий в общем зале для приема пищи и обеспечение питания согласно утвержденным нормативам в РСОЦ «Максаковка»; приобретение продуктов питания в пределах норм, предусмотренных законодательством; приготовление пищи; подачу пищи; мойку и дезинфекцию посуды.  Объем социальной услуги: Согласно утвержденным нормативам, но не более 5 раза в сутки.
Сроки предоставления услуги	Оказание услуг в период действия договора.



Подушевой норматив финансирования социальной услуги	823,0 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг. При предоставлении услуги созданы условия доступности для маломобильных граждан. Маломобильным гражданам при получении услуги обеспечивается сопровождение.

1.3. Наименование социальной услуги: обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - предоставление в пользование получателю социальных услуг постельных принадлежностей в начале обслуживания и их замену в установленные законодательством сроки и по мере износа в соответствии с утвержденными нормативами; - ремонт мягкого инвентаря, имеющего повреждения. Объем социальной услуги: Согласно утвержденным нормативам для РСОЦ «Максаковка».
Сроки предоставления услуги	Оказание услуг в период действия договора.
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	в благоустроенных 3-х местных комнатах - 225,00 руб. в благоустроенных 2-х местных комнатах - 292,00 руб. в благоустроенных 1-местных комнатах - 293,00 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг.

## 2. Вид социальных услуг: социально-медицинские

2.1. Наименование социальной услуги: выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: измерение температуры тела; измерение артериального давления; контроль за приемом лекарств; измерение уровня сахара в крови личным глюкометром получателя социальных услуг; наложение компрессов, измерение пульса, обращение в медицинские организации при необходимости оказания медицинской помощи. Объем социальной услуги: услуга предоставляется по назначению врача (фельдшера) и в случае появления признаков нуждаемости в медицинской помощи.
--	--

Сроки предоставления услуги	Оказание услуг в период действия договора.
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	83,00 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется специалистом по социальной работе (иным работником согласно должностным обязанностям) в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг. При предоставлении услуги используется оборудование и аппаратура РСОЦ «Максаковка».

2.2. Наименование социальной услуги: систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: выслушивание жалоб и наблюдение за получателем социальных услуг; при возникновении у получателя социальных услуг жалоб на самочувствие и состояние здоровья либо при появлении у клиента внешних признаков недомогания - обращение в медицинские организации при необходимости оказания медицинской помощи. Объем социальной услуги: услуга предоставляется по назначению врача (фельдшера) и в случае появления признаков нуждаемости в медицинской помощи.
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги с учетом нуждаемости на период в период действия договора.
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	311,00 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется специалистом по социальной работе (иным работником согласно должностным обязанностям), в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг.

2.3. Наименование социальной услуги: проведение оздоровительных мероприятий

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: Создание условий и проведение оздоровительных мероприятий в помещениях РСОЦ «Максаковка» с группой получателей социальных услуг: - проведение прогулок на свежем воздухе; - помощь в выполнении посильных физических упражнений; - занятия на тренажерах; - зарядка; - физкультурно-оздоровительные мероприятия;
--	---

	- проведение утренней гимнастики, занятий по физической культуре; - проведение релаксации. Объем социальной услуги: услуга предоставляется согласно назначениям врача (фельдшера).
Сроки предоставления услуги	Оказание услуг за одно посещение одному получателю социальных услуг – 1 услуга. Оказание услуг с учетом назначений в период действия договора.
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	445,00 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется специалистом по социальной работе (иным работником согласно должностным обязанностям) в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг. При предоставлении услуги используется инвентарь РСОЦ «Максаковка». При предоставлении услуги созданы условия доступности для маломобильных граждан. Маломобильным гражданам при получении услуги обеспечивается сопровождение.

2.4. Наименование социальной услуги: консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья)

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: проведение бесед, консультаций по социально-медицинским вопросам с получателем социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий и контролем за состоянием здоровья при их проведении. Объем социальной услуги: услуга предоставляется согласно назначениям врача (фельдшера).
Сроки предоставления услуги	Оказание услуг за одно посещение одному получателю социальных услуг – 1 услуга. Оказание услуг с учетом назначений в период действия договора.
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	52,00 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.

Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется специалистом по социальной работе (иным работником согласно должностным обязанностям) в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг.
--	---

2.5. Наименование социальной услуги: проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: проведение бесед, консультаций, направленных на: - поддержание и сохранение здоровья получателя социальных услуг; - выработку санитарно-гигиенических навыков, навыков ведения здорового образа жизни, предупреждение и профилактику заболеваний; - предупреждение появления вредных привычек и избавления от них; - решение вопросов возрастной адаптации. Объем социальной услуги: - услуга предоставляется согласно назначениям врача (фельдшера).
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение одному получателю социальных услуг в пределах 30 минут рабочего времени – 1 услуга. Оказание услуг с учетом назначений не более 1 раза в сутки в период действия договора.
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	52,00 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется специалистом по социальной работе (иным работником согласно должностным обязанностям) в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг. Маломобильным гражданам при получении услуги обеспечивается сопровождение.

3. Вид социальных услуг: социально-психологические

3.1. Наименование социальной услуги: социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: оказание получателю социальных услуг квалифицированной психологической помощи в решении социально-психологических проблем, в том числе в области межличностных и внутрисемейных отношений включающей: - выявление психологических проблем, стоящих перед получателем социальных услуг (внутрисемейные, детско-родительские, межличностные, супружеские, иные отношения);
--	--

	<p>эмоциональные особенности личности получателю социальных услуг, особенности развития и поведения получателю социальных услуг, внутри личностный конфликт получателя социальных услуг и иные проблемы), оказание помощи в формулировании запроса получателем социальных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение объема и видов предполагаемой помощи в условиях учреждения, направления на иную помощь, не входящую в компетенцию учреждения;</li> <li>- социально-психологическая помощь клиенту в раскрытии и мобилизации внутренних ресурсов для решения и профилактики социально-психологических проблем;</li> <li>- разъяснение получателю социальных услуг имеющей отношение к его проблемам психологической информации по сути имеющихся проблем и определение возможных путей их решения;</li> <li>- определение реакции получателя социальных услуг на имеющиеся проблемы и уровня мотивации к их преодолению.</li> </ul> <p>По форме социально-психологическое консультирование может быть индивидуальным и групповым.</p> <p>По видам социально-психологическое консультирование может быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- без дополнительной диагностики и с дополнительной диагностикой</li> <li>- без привлечения методов психологической коррекции (психологическое воздействие, направленное на преодоление или ослабление отклонений в развитии, эмоциональном состоянии и поведении получателя социальных услуг с целью обеспечить соответствие этих отклонений возрастным нормативам, требованиям социальной среды и интересам получателя социальных услуг) и с привлечением этих методов.</li> </ul> <p>Объем социальной услуги: услуга предоставляется: по мере необходимости.</p>
Сроки предоставления услуги	<p>Оказание услуги за одно посещение получателю социальных услуг в форме индивидуального консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме индивидуального консультирование не более 50 минут рабочего времени – 1 услуга;</li> <li>- в форме группового консультирования не более 90 минут – 1 услуга.</li> </ul>
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	19,00 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	<p>Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок.</p> <p>Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах.</p> <p>Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.</p>
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	<p>Услуга предоставляется психологом, педагогом-психологом (иным работником в соответствии с должностными обязанностями) в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг, рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.</p>

#### 4. Вид социальных услуг: социально-педагогические

##### 4.1. Наименование социальной услуги: формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)

<p>Описание социальной услуги, в том числе ее объем</p>	<p>Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: проведение бесед, занятий, иных мероприятий, направленных на формирование у получателя социальных услуг позитивных интересов, проведение индивидуальных и групповых познавательных мероприятий в форме клубной и кружковой работы.</p> <p>Объем социальной услуги: согласно плану мероприятий РСОЦ «Максаковка».</p>
---	--

Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 30 минут рабочего времени – 1 услуга (предоставляется в индивидуальной и групповой форме). Оказание услуг в период действия договора.
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	41,00 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется специалистом по социальной работе (иным работником согласно должностным обязанностям) в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг, а также с привлечением внешних исполнителей (в том числе волонтеров). При предоставлении услуги используется инвентарь РСОЦ «Максаковка». При предоставлении услуги созданы условия доступности для маломобильных граждан. Маломобильным гражданам при получении услуги обеспечивается сопровождение.

#### 4.2. Наименование социальной услуги: организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - организацию и проведение групповых досуговых мероприятий; - приобретение и доставку за счет средств получателя социальных услуг билетов в театры, кинотеатры, музеи. Объем социальной услуги: согласно плану мероприятий РСОЦ «Максаковка».
Сроки предоставления услуги	Оказание услуг в период действия договора.
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	41,00 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется специалистом по социальной работе (иным работником в соответствии с должностными обязанностями) в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг. Услуга предоставляется в помещениях РСОЦ «Максаковка», а также путем выездов в организации, предоставляющие профильные услуги. При предоставлении услуги используется инвентарь РСОЦ «Максаковка», а также привлеченных специалистов (в том числе волонтеров). При предоставлении услуги созданы условия доступности для маломобильных граждан. Маломобильным гражданам при получении услуги обеспечивается сопровождение.

#### 5. Вид социальных услуг: социально-правовые

##### 5.1. Наименование социальной услуги: оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - оказание помощи получателю социальных услуг в подготовке документов, необходимых для получения юридических услуг. Объем социальной услуги: По мере необходимости.
Сроки предоставления услуги	Оказание услуг в период действия договора.
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	30,00 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется специалистом по социальной работе (иным специалистом в соответствии с должностными обязанностями) в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг. Маломобильным гражданам при получении услуги обеспечивается сопровождение.

6. Вид социальных услуг: услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

6.1. Наименование социальной услуги: оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности: - в обучении владению простейшими навыками работы с офисными программами и Интернетом. Объем социальной услуги: услуга предоставляется не более 1 раза в сутки.
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 45 минут рабочего времени – 1 услуга.
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	19,00 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Отсутствие нарушений санитарного законодательства в отчетном году, выявленных при проведении проверок. Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги.
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется специалистом по социальной работе (иным работником согласно должностным обязанностям) в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг и рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида. При предоставлении услуги используется оргтехника РСОЦ «Максаковка». Маломобильным гражданам при получении услуги обеспечивается сопровождение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку предоставления социального обслуживания  
в стационарной форме в РСОЦ «Максаковка»

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
от 28 марта 2014 г. № 159н

форма

**ГБУ РК «Республиканский социально-  
оздоровительный центр «Максаковка»**

\_\_\_\_\_ (наименование органа (поставщика социальных услуг),

\_\_\_\_\_ в который предоставляется заявление)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_ (дата рождения гражданина) \_\_\_\_\_ (СНИЛС гражданина)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

\_\_\_\_\_ на территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,  
наименование государственного органа, органа местного  
самоуправления, общественного объединения,  
представляющих интересы гражданина,

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_ представителя, реквизиты документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_ личность представителя, адрес места жительства, адрес  
нахождения государственного органа, органа местного  
самоуправления, общественного объединения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в стационарной форме социального  
обслуживания, оказываемые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается форма социального обслуживания)

ГБУ РК «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка». \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются желаемые социальные услуги

\_\_\_\_\_ и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

\_\_\_\_\_ условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются условия проживания и состав семьи)



Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup> для включения в реестр получателей социальных услуг: \_\_\_\_\_

(согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_ (подпись) (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (дата заполнения заявления)

<sup>1</sup> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

<sup>2</sup> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

<sup>3</sup> Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038.

## ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**181** О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29 октября 2014 г. № 2132 «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания, в отношении которых Министерство труда и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»<sup>5</sup>

В соответствии с Указом Главы Республики Коми от 3 ноября 2015 г. № 115 «Об органах в системе исполнительной власти Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29 октября 2014 г. № 2132 «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания, в отношении которых Министерство труда и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя» следующие изменения:

1) в наименовании слова «Министерство труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

2) в пункте 2 слова «на заместителя министра М.А. Ганова» заменить словами «на заместителя министра С.Ю. Суворкину».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Министр

И. В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
12 апреля 2016 г.  
№ 1006

<sup>5</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 15.04.2016 г.

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**182** О признании утративших силу некоторых приказов Агентства Республики Коми по управлению имуществом<sup>6</sup>

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 17.03.2016 № 126 «О внесении изменений в Постановление Правительства РК от 08.12.2015 № 496 «О Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:

1) Приказ Агентства РК по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог»

2) Приказ Агентства РК по управлению имуществом от 12.04.2013 № 74Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог»;

3) Приказ Агентства РК по управлению имуществом от 03.10.2013 № 195Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог»;

4) Приказ Агентства РК по управлению имуществом от 15.05.2014 № 98Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23 мая 2012 г. № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 17 марта 2016 года.

и.о. министра

Н.С. ХОЗЯИНОВА

г. Сыктывкар  
1 апреля 2016 г.  
№ 129Д

<sup>6</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 07.04.2016 г.

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**183** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан»<sup>7</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532, Положением о Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 8 декабря 2015 г. № 496,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан» изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. САЖИН

г. Сыктывкар

12 апреля 2016 г.

№ 139Д

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от 12 апреля 2016 г. № 139Д

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан»

1) В приказе Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан»:

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой».

2) В Административном регламенте предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной

<sup>7</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 15.04.2016 г.

казне Республики Коми, в собственность граждан, утвержденном приказом Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан» (приложение):

1. Раздел «1. Общие положения» изложить в следующей редакции:

#### **«1. Общие положения»**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги.

##### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в государственном жилищном фонде Республики Коми на условиях социального найма, находящиеся в государственной казне Республики Коми (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.

Государственная услуга предоставляется Министерством.

Почтовый адрес: 167010, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108.

График приема запросов на приватизацию жилых помещений (далее – запрос):

Понедельник, вторник, четверг с 9.30 до 11.30 и с 14.30 до 16.00.

Подписание с гражданами договоров передачи жилых помещений:

Понедельник, вторник, четверг с 12.00 до 12.30 и с 16.30 до 17.00, среда с 9.30 до 12.00 и с 14.30 до 16.30, пятница с 9.30 до 12.00.

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

Справочные телефоны Министерства: (8212) 24-32-36, факс (8212) 24-95-01.

Справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу: (8212) 24-62-11, (8212) 24-35-14.

1.6. Адреса официальных сайтов Министерства, 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 Министерства в сети Интернет: [www.agui.rkomi.ru](http://www.agui.rkomi.ru);

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

3) адрес электронной почты Министерства: [aum@amp.rkomi.ru](mailto:aum@amp.rkomi.ru).

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

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

а) 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 Министерства называет свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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;

б) 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);

2) 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.

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, 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»:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги

размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

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

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

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

б) настоящий Регламент;

в) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства.»;

2. В пункте 2.2.1 слова «Агентством Республики Коми по управлению имуществом» заменить на слова «Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений»;

3. Пункты 2.3-2.10 изложить в следующей редакции:

«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 Министерство.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральным Агентством по управлению государственным имуществом;
- 3) органами по управлению имуществом субъектов Российской Федерации и муниципальным имуществом;
- 4) органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- 5) органами местного самоуправления;
- 6) нотариатом;
- 7) органами опеки и попечительства;
- 8) судебными органами;
- 9) правоохранительными органами;
- 10) органами, осуществляющими регистрационный учет граждан;
- 11) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения.

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) заключение между Министерством и заявителем договора передачи жилого помещения, находящегося в государственной казне Республики Коми, в собственность гражданина (граждан) (далее – договор передачи);

2) принятие решения Министерства об отказе в заключении договора передачи с указанием причин отказа и направление заявителю указанного решения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

2.6. Договор передачи заключается в двухмесячный срок со дня подачи запроса на заключение договора передачи.

Решение об отказе в заключении договора передачи принимается и направляется заявителю в двухмесячный срок со дня подачи запроса на заключение договора передачи.

Срок для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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 от 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

4) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

5) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 28, ст. 959);

6) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

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

10) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г. (Красное знамя, 1994, 10 марта);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 8 декабря 2015 г. № 496 «О Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2015, № 24, ст. 340);

12) 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).

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 запрос по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (подпись гражданина на запросе удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо запрос подписывается гражданином лично в Министерстве в присутствии уполномоченного специалиста Министерства).

К запросу заявителем самостоятельно прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина, всех членов его семьи, а также иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения (предъявляются лично при подаче запроса на приватизацию жилого помещения);

2) документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора не является Министерство, при его отсутствии – ордер на жилое помещение);

3) справка о составе лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе о временно отсутствующих и выбывших гражданах, выданная не позднее 10 календарных дней до дня подачи запроса (в случае, если данный документ находится в распоряжении организации, осуществляющей управление жилым фондом);

4) копия поквартирной карточки, выданная не позднее 10 календарных дней до дня подачи запроса (в случае, если данный документ находится в распоряжении организации, осуществляющей управление жилым фондом). Копия заверяется организацией, осуществляющей ведение поквартирных карточек;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

а) нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

б) свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи запроса от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет));

в) документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи запроса опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

б) вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (при наличии таковых);

7) кадастровый или технический паспорт жилого помещения (в случаях, когда кадастровый или технический паспорт выданы гражданину и находятся у него);

8) документы (справки), подтверждающие место жительства граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, и несовершеннолетних детей с 4 июля 1991 года (в случае, если данный документ находится в распоряжении организации, осуществляющей управление жилым фондом);

9) документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ не находится в распоряжении



органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций);

10) справки о регистрации несовершеннолетних детей граждан (если несовершеннолетние дети зарегистрированы не в приватизируемом жилом помещении) (в случае, если данный документ находится в распоряжении организации, осуществляющей управление жилым фондом);

11) разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

12) согласия на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Согласие на приватизацию жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо согласие на приватизацию жилого помещения подписывается гражданами лично в Министерстве в присутствии уполномоченного специалиста Министерства;

13) отказы от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении лиц, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

Отказ от участия в приватизации жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо отказ от участия в приватизации может быть подписан лично в Министерстве в присутствии уполномоченного специалиста Министерства при приеме запроса на приватизацию жилого помещения;

14) свидетельство о смерти в случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере), умер;

15) охранный документ и справка о том, что за гражданами на основании охранный документ сохраняется право на жилое помещение (для граждан, забронировавших жилые помещения);

16) разрешение органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, и согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

17) свидетельство о браке, документы о перемене имени (в случае, если документы, поданные заявителем для заключения договора передачи, оформлены на другие фамилию, имя, отчество).

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, представляются в Министерство лично заявителем (его уполномоченным представителем) вместе с копиями.

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

1) документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора является Министерство);

2) справка о составе лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе о временно отсутствующих и выбывших гражданах, выданная не

позднее 10 календарных дней до дня подачи запроса (в случае, если документ выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями);

3) копия поквартирной карточки, выданная не позднее 10 календарных дней до дня подачи запроса (в случае, если документ выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями). Копия заверяется организацией, осуществляющей ведение поквартирных карточек;

4) документы (справки), подтверждающие место жительства граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, и несовершеннолетних детей с 4 июля 1991 г. (в случае, если документ выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями);

5) справки о регистрации несовершеннолетних детей граждан (если несовершеннолетние дети зарегистрированы не в приватизируемом жилом помещении) (в случае, если документ выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями);

6) документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями).

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

2.10. 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

2.11. 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

2.12. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государ-

ственную 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 2) с запросом на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;
- 3) документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;
- 4) жилое помещение:
  - а) не относится к государственному жилищному фонду Республики Коми;
  - б) не находится в государственной казне Республики Коми (закреплено за государственными унитарными предприятиями Республики Коми и государственными учреждениями Республики Коми);
- 5) заявитель, члены его семьи и (или) иные лица, участвующие в приватизации, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия);
- 6) отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении;
- 7) подача заявителем заявления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 8) наличие запрета (ареста) на жилое помещение;
- 9) в течение двухмесячного срока с даты подачи запроса заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, либо заявителем не представлена информация, необходимая для запрашивания Министерством документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 10) неявка заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса;
- 11) отказ заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса;

12) заявителем в число лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, не включены несовершеннолетние дети при отсутствии разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации;

13) документы, подлежащие представлению заявителем, направлены по почте;

14) недостоверность сведений, представленных заявителем.

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2, 3 и 6 – 14 пункта 2.15 настоящего Регламента.

Если заявитель не явился для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса на приватизацию жилого помещения по уважительной причине (болезнь, командировка, выезд в отпуск) он вправе повторно обратиться в Министерство с запросом на приватизацию жилого помещения, при этом для заключения договора передачи необходимы документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 10 и абзаце втором подпункта 5 пункта 2.8 настоящего Регламента, а также документы, подтверждающие уважительную причину. В этом случае договор передачи заключается в месячный срок со дня подачи заявителем запроса на приватизацию жилого помещения, решение об отказе в заключении договора передачи принимается в месячный срок со дня подачи гражданином запроса на приватизацию жилого помещения.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. 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

2.19. 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в Министерство.

Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений в отделе жилищного фонда и имущества казны Министерства.

Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов производится Министерством в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.»;

4. В пункте 2.10<sup>1</sup> слово «заявления» заменить на слово «запроса»;

5. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. 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.»;

6. В пунктах 2.11.1, 2.11.4 слово «Агентства» заменить на слово «Министерства»;

7. Пункты 2.10<sup>1</sup>-2.11.5 считать пунктами 2.21-2.27 соответственно;

8. В пункте 2.12 раздел «Показатели качества» табличной формы изложить в следующей редакции:

Показатели качества		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуге в Министерстве		

9. Пункт 2.12 считать пунктом 2.28;

10. Пункт 2.13 исключить;

11. Пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции и считать пунктом 2.29

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

2.29. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования формы запроса в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление государственной услуги в электронной форме законодательством не предусмотрено.

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

12. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (административные процедуры)» изложить в следующей редакции:

**«3. 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 в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги; подготовка проекта договора передачи либо принятие решения об отказе в заключении договора передачи;
- 3) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) 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 1 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела жилищного фонда и имущества казны Министерства (далее – специалист Министерства, ответственный за прием документов).

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 пунктах 2.8 – 2.9 настоящего Регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос оформляется заявителем в ходе приема в Министерстве.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Министерства, 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.

Специалист Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность;
- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя (представителей) участников приватизации действовать от их имени;
- проверяет правильность заполнения запроса, точность внесения необходимых данных;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, а также наличие документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента по собственной инициативе).

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, Специалист Министерства, ответственный за прием документов, выясняет у заявителя информацию, необходимую для запрашивания Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента. Указанная информация представляется заявителем в письменной форме. Если заявитель при подаче запроса не может представить информацию, необходимую для запрашивания Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, указанная информация должна быть представлена заявителем не позднее чем за 25 рабочих дней до окончания срока заключения договора передачи. Сведения о необходимости представления заявителем информации для запрашивания Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, а также крайний срок предоставления данной информации указываются в расписке о приеме документов;

– 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;
- сличает представленные экземпляры копий документов с их оригиналами (в том числе нотариально удостоверенные);
- вносит в журнал регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений запись о приеме запроса, включающую порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные), сведения о жилом помещении, свою фамилию и инициалы;
- оформляет расписку о приеме документов, необходимых для заключения договора передачи, (далее – расписка), в двух экземплярах.

В расписке указываются: дата представления запроса и документов, перечень документов с указанием их наименования, количество листов в каждом экземпляре документа, максимальный срок заключения договора передачи в случае, если не будут выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, срок явки заявителя

для подписания договора передачи, фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись. Заявитель расписывается в расписке, ставит дату подписи и расшифровку подписи. Один экземпляр расписки помещается в дело по приватизации жилого помещения, второй экземпляр передается заявителю.

При неправильном заполнении запроса специалист Министерства, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 60 минут.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие запроса и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пунктов 2.8 – 2.9 (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента по собственной инициативе) настоящего Регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 60 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней с даты регистрации в Министерстве запроса передает запрос и представленные заявителем документы специалисту Министерства, ответственному за правовую экспертизу представленных с запросом документов, необходимых для заключения договора передачи (далее – специалист Министерства, ответственный за правовую экспертизу).

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов и передача запроса и документов специалисту Министерства, ответственному за правовую экспертизу.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений.

Правовая экспертиза документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги; подготовка  
проекта договора передачи либо принятие решения об отказе  
в заключении договора передачи

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за правовую экспертизу, запроса и представленных заявителем документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.9 (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента по собственной инициативе) настоящего Регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги специалист Министерства, ответственный за правовую экспертизу, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.4.1. Специалист Министерства, ответственный за правовую экспертизу, в течение 14 рабочих дней со дня получения указанных в пунктах 2.8 - 2.9 (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента по собственной инициативе) настоящего Регламента запроса и документов, проверяет:

1) принадлежность жилого помещения к государственному жилищному фонду Республики Коми; нахождение жилого помещения в государственной казне Республики Коми;

2) соответствие документа о праве пользования жилым помещением требованиям законодательства;

3) правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;



4) наличие полномочий представителя (представителей), если запрос на предоставление государственной услуги оформлен представителем (представителями);

5) соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

6) соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.9 (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента по собственной инициативе) настоящего Регламента, и требованиям законодательства;

7) сведения о наличии (или отсутствии) в Министерстве документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запретов, препятствующих заключению договора передачи.

3.4.2. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, по собственной инициативе, Министерство запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктами 3.5, 3.5.1, 3.5.2 настоящего Регламента.

3.4.3. По результатам правовой экспертизы при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, соответствия документов требованиям, установленным пунктами 2.8 – 2.9 настоящего Регламента, специалист Министерства, ответственный за правовую экспертизу, не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока заключения договора передачи готовит проект договора передачи в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр остается в Министерстве, два экземпляра выдаются заявителю.

Проект договора передачи не позднее чем за 4 рабочих дня до окончания срока заключения договора передачи визируется специалистом Министерства, ответственным за правовую экспертизу, начальником структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, заместителем министра Республики Коми имущественных и земельных отношений.

Проект договора передачи, завизированный специалистом Министерства, ответственным за правовую экспертизу, начальником структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, заместителем министра Республики Коми имущественных и земельных отношений, не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока заключения договора передачи передается специалистом Министерства, ответственным за правовую экспертизу, на подпись министру Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности).

Договор передачи со стороны Министерства подписывается министром Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока заключения договора передачи.

3.4.4. Специалист Министерства, ответственный за правовую экспертизу, в течение одного рабочего дня со дня подписания министром Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) договора передачи заверяет гербовой печатью Министерства договор передачи и передает его специалисту Министерства, ответственному за оформление договоров передачи.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-9 и 12-14 пункта 2.15 настоящего Регламента, специалист Министерства, ответственный за правовую экспертизу, не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока заключения договора передачи, готовит в 3 (трех) экземплярах на официальном бланке Министерства проект решения Министерства об отказе в заключении договора передачи.

В решении указываются:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

- 2) адрес заявителя;
- 3) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в заключении договора передачи;
- 4) разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в заключении договора передачи.

Проект решения Министерства об отказе в заключении договора передачи не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока заключения договора передачи визируется специалистом Министерства, ответственным за правовую экспертизу, начальником структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, заместителем министра Республики Коми имущественных и земельных отношений.

Проект решения Министерства об отказе в заключении договора передачи, завизированный специалистом Министерства, ответственным за правовую экспертизу, начальником структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, заместителем министра Республики Коми имущественных и земельных отношений не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока заключения договора передачи передается специалистом Министерства, ответственным за правовую экспертизу, на подпись министру Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности).

Решение Министерства об отказе в заключении договора передачи подписывается министром Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) в день окончания срока заключения договора передачи.

3.4.6. Специалист Министерства, ответственный за правовую экспертизу, в день окончания срока заключения договора передачи передает подписанное министром Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) решение Министерства об отказе в заключении договора передачи специалисту отдела кадров, контроля и организационного обеспечения, ответственному за делопроизводство в Министерстве, (далее – специалист Министерства, ответственный за делопроизводство) для регистрации решения в установленном порядке.

Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в день окончания срока заключения договора передачи регистрирует решение Министерства об отказе в заключении договора передачи и в день окончания срока заключения договора передачи передает зарегистрированное решение об отказе в заключении договора передачи специалисту Министерства, ответственному за правовую экспертизу.

3.4.7. Критерии принятия решения:

- о заключении договора передачи - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-9 и 12-14 пункта 2.15 настоящего Регламента;

- об отказе в заключении договора передачи - наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-9 и 12-14 пункта 2.15 настоящего Регламента.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

- подписание министром Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) договора передачи и заверение его гербовой печатью Министерства и передача договора передачи специалисту Министерства, ответственному за оформление договоров передачи, для выдачи его заявителю;

- либо принятие и регистрация решения об отказе в заключении договора передачи и его передача специалисту Министерства, ответственному за оформление договоров передачи, для направления его заявителю.

Фиксация результата административной процедуры:

- в отношении результата «подписание министром Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) договора передачи и заверение его гербовой печатью Министерства и передача договора передачи специалисту Министерства, ответственному за оформление договоров передачи, для выдачи его заявителю» – не осуществляется;

- в отношении результата «принятие и регистрация решения об отказе в заключении договора передачи и его передача специалисту Министерства, ответственному за оформление договоров передачи, для направления его заявителю» - результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации решений Министерства.

Направление межведомственных запросов в органы  
государственной власти, органы местного самоуправления  
и подведомственные этим органам организации в случае,  
если определенные документы не были представлены заявителем  
самостоятельно

3.5. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Специалист Министерства, ответственный за правовую экспертизу, в течение 5 рабочих дней после окончания срока, установленного в абзаце первом пункта 3.4.1 настоящего Регламента:

– оформляет межведомственные запросы;

– подписывает оформленные межведомственные запросы у министра Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лица, исполняющего его обязанности) - в случае направления межведомственных запросов почтовым отправлением или курьером, под расписку.

В случае непредставления заявителем при подаче запроса информации либо представления заявителем дополнительной информации для запрашивания Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист Министерства, ответственный за правовую экспертизу, в течение 5 рабочих дней со дня представления указанной информации заявителем:

– оформляет межведомственные запросы;

– подписывает оформленные межведомственные запросы у министра Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лица, исполняющего его обязанности) - в случае направления межведомственных запросов почтовым отправлением или курьером, под расписку.

Подписанные министром Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) межведомственные запросы в день их подписания передаются специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня со дня получения межведомственных запросов регистрирует их в системе электронного документооборота и направляет в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Министерства, ответственного за правовую экспертизу.

Контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Министерство осуществляет специалист Министерства, ответственный за правовую экспертизу.

3.5.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней после окончания срока, установленного в абзаце первом пункта 3.4.1 настоящего Регламента, либо 10 рабочих дней со дня представления заявителем информации либо дополнительной информации для запрашивания Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, либо информации об их отсутствии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в документах, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, или в информации об отсутствии документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за оформление договоров передачи, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги - подписанного министром Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) и заверенного гербовой печатью Министерства договора передачи либо зарегистрированного решения об отказе в заключении договора передачи.

3.6.1. В течение 1 рабочего дня со дня поступления специалисту Министерства, ответственному за оформление договоров передачи, подписанного министром Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) и заверенного гербовой печатью Министерства договора передачи, специалист Министерства, ответственный за оформление договоров передачи, информирует заявителя о готовности для подписания договора передачи, приглашает заявителя для подписания договора передачи и информирует заявителя о сроке явки для подписания договора передачи. Заявитель имеет право подойти для подписания договора передачи и ранее указанной даты.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты (в случае указания заявителем адреса электронной почты).

Специалист Министерства, ответственный за оформление договоров передачи, в день явки заявителя и иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, в Министерство для заключения договора передачи, обеспечивает подписание договора передачи со стороны заявителя и иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, при этом:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и иных граждан, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;

2) знакомит с текстом договора передачи;

3) разъясняет условия договора передачи в случае возникновения вопросов;

4) вносит рукописно в договор передачи запись о дате его заключения, порядковый номер договора;

5) вносит в журнал регистрации договоров передачи запись о дате заключения договора передачи, номере договора передачи, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), лиц, участвующих в приватизации, реквизиты документов, удостоверяющих личность лиц, участвующих в приватизации и представленных при заключении договора передачи, сведения о жилом помещении.

Непосредственно после подписания договора передачи и регистрации договора передачи в журнале регистрации договоров передачи 2 (два) экземпляра договора передачи вручаются специалистом Министерства, ответственным за оформление договоров передачи, заявителю. Заявитель расписывается в получении договора передачи

в журнале регистрации договоров передачи. Оригиналы документов, представленных для получения государственной услуги, выдаются в день заключения договора передачи заявителю, который расписывается в их получении в соответствующей расписке.

Специалист Министерства, ответственный за оформление договоров передачи, помещает экземпляр договора передачи и копии документов, представленных с запросом, в дело в день подписания договора передачи заявителем.

3.6.2. В случае неявки заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для подписания договора передачи до окончания срока, установленного в пункте 2.6 настоящего Регламента, или отказа заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи специалист Министерства, ответственный за оформление договоров передачи, в день окончания срока для заключения договора передачи готовит в 3 (трех) экземплярах на официальном бланке Министерства проект решения Министерства об отказе в заключении договора передачи по основанию, предусмотренному соответствующим подпунктом 10 или 11 пункта 2.15 настоящего Регламента. В решении об отказе в заключении договора передачи указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.4.5 настоящего Регламента.

Проект решения Министерства об отказе в заключении договора передачи в день окончания срока заключения договора передачи визируется специалистом Министерства, ответственным за оформление договоров передачи, начальником структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, заместителем министра Республики Коми имущественных и земельных отношений.

Проект решения Министерства об отказе в заключении договора передачи, завизированный специалистом Министерства, ответственным за оформление договоров передачи, начальником структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, заместителем министра Республики Коми имущественных и земельных отношений в день окончания срока заключения договора передачи передается специалистом Министерства, ответственным за оформление договоров передачи, на подпись министру Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности).

Решение Министерства об отказе в заключении договора передачи подписывается министром Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) в день окончания срока заключения договора передачи.

Специалист Министерства, ответственный за оформление договоров передачи, в день окончания срока заключения договора передачи передает подписанное министром Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) решение Министерства об отказе в заключении договора передачи специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство, для регистрации решения в установленном порядке.

Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в день окончания срока заключения договора передачи регистрирует решение Министерства об отказе в заключении договора передачи и в день окончания срока заключения договора передачи передает зарегистрированное решение об отказе в заключении договора передачи специалисту Министерства, ответственному за оформление договоров передачи.

В день регистрации решения об отказе в заключении договора передачи специалист Министерства, ответственный за оформление договоров передачи, передает зарегистрированное решение об отказе в заключении договора передачи и оригиналы документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации решения об отказе в заключении

договора передачи направляет зарегистрированное решение об отказе в заключении договора передачи и оригиналы документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Министерства, ответственный за оформление договоров передачи, помещает экземпляр зарегистрированного решения об отказе в заключении договора передачи и копии документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в дело, в день регистрации решения об отказе в заключении договора передачи.

3.6.3. В день регистрации решения об отказе в заключении договора передачи специалист Министерства, ответственный за оформление договоров передачи, передает зарегистрированное решение об отказе в заключении договора передачи и оригиналы документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в день регистрации решения об отказе в заключении договора передачи направляет зарегистрированное решение об отказе в заключении договора передачи и оригиналы документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Министерства, ответственный за оформление договоров передачи, помещает экземпляр зарегистрированного решения об отказе в заключении договора передачи и копии документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в дело, в день регистрации решения об отказе в заключении договора передачи.

3.6.4. Критерием принятия решения о выдаче или направлении результата предоставления государственной услуги заявителю является наличие подписанного министром Республики Коми имущественных и земельных отношений (при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации договоров передачи либо в почтовом отправлении.»;

13. Раздел «4. Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

#### **«4. Формы контроля за исполнением Регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра имущественных и земельных отношений Республики Коми.

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

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

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

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

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

4.4. 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

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

4.6. 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

4.7. 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 Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру 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.»;



14. Раздел «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного гражданского служащего Республики Коми» изложить в следующей редакции:

**«5. 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 Министерства 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 Министерства, его 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 Министерство на имя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, 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 Министерства.

Министерством 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 через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи 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, направляется заявителю через организацию почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства (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) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, 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 Министерство, но в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, 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 (но не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в органы прокуратуры.

#### Порядок рассмотрения жалобы

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром Республики Коми имущественных и земельных отношений, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – Должностное лицо).

Должностное лицо назначается приказом Министерства.

В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается непосредственно министром Республики Коми имущественных и земельных отношений.

#### Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению Должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. 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 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, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

Государственный орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

#### Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Министерства, ответственный за правовую экспертизу, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.15 настоящего Регламента решения, готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.15 настоящего 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 Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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

5.17. 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

5.18. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

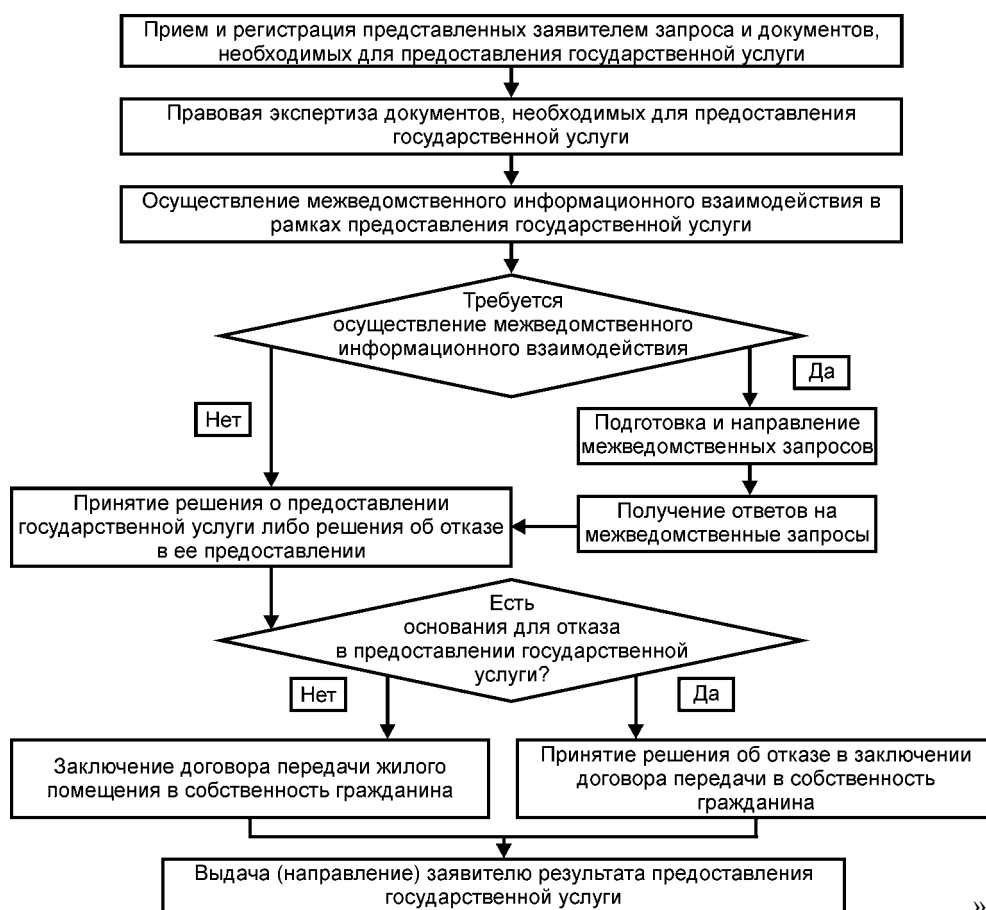
- 1) посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Министерство, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.»;

15. Блок-схему последовательности действий при предоставлении государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан (приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по заклю-

чению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан) изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по заключению договоров передачи  
жилых помещений, находящихся  
в государственной казне Республики Коми,  
в собственность граждан

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги



16. Форму заявления (приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений,

находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан) изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по заключению договоров передачи  
жилых помещений, находящихся  
в государственной казне Республики Коми,  
в собственность граждан»

### ЗАПРОС

о заключении договора передачи жилого помещения  
в собственность гражданина (граждан)

Запрос зарегистрирован: Министерство Республики Коми  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ имущественных и земельных отношений

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия			
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	Телефон
	Эл.адрес

действующей (-его) с согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения.

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу заключить договор передачи жилого помещения в собственность:

Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации	Данные паспорта (свидетельства о рождении)	Дата рождения
1	2	3

(указываются данные лиц (а), в собственность которых (-ого) передается жилое помещение)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
занимаемого на основании договора социального найма (ордера) \_\_\_\_\_

(указать реквизиты договора/ордера, кем выдан)

Бронированных жилых помещений в Российской Федерации не имею (не имеем).  
Ранее в приватизации жилых помещений не участвовал (-а, -ли).

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные	Телефон		
	Эл.адрес		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись уполномоченного лица, принявшего запрос:

\_\_\_\_\_».



**ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
СТРОИТЕЛЬНОГО, ЖИЛИЩНОГО  
И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)**

**184 Об организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)<sup>8</sup>**

В целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, пресечения преступлений должностных лиц с использованием служебного положения, повышения уровня общественной активности в вопросах противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (далее – Служба) «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в Службе.

2. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (далее – Телефон доверия) согласно приложению.

3. Назначить ответственным лицом за прием, регистрацию, обработку и хранение сообщений, поступающих на Телефон доверия, начальника отдела организационной и кадровой работы Службы, в случае его отсутствия – консультанта отдела организационной и кадровой работы Службы.

4. Контроль за реализацией настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. руководителя

Л.Ю. ДОРОНИНА

г. Сыктывкар  
13 января 2016 г.  
№ 01-06/35

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Службы строительного, жилищного  
и технического надзора (контроля)  
от 13 января 2016 г. № 01-06/35  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в Службе Республики Коми строительного, жилищного  
и технического надзора (контроля)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Республике Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (далее – Телефон доверия, Служба).

<sup>8</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 04.04.2016 г.

«Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями для обеспечения оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц Службы.

2. Телефон доверия устанавливается в кабинете ответственного лица за прием, регистрацию, обработку и хранение сообщений, поступающих на Телефон доверия (далее – Ответственный), и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с сообщениями о фактах коррупции в Службе.

## II. Цели работы Телефона доверия

3. Телефон доверия создан в целях:

- 1) вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики;
- 2) выявления фактов коррупции в Службе;
- 3) создания условий для своевременного реагирования на сообщения о фактах коррупции;
- 4) содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в Службе.

## III. Основные задачи работы Телефона доверия

4. Основными задачами работы Телефона доверия являются:

- 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по телефону доверия;
- 2) своевременная обработка и направление сообщений, поступивших по телефону доверия, руководителю Службы для рассмотрения и принятия решения;
- 3) анализ сообщений граждан, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

## IV. Порядок организации работы Телефона доверия

5. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения населения путем размещения информации на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Прием сообщений граждан по телефону доверия осуществляется при наличии технической возможности круглосуточно:

- 1) в рабочее время Службы – путем личного приема сообщений;
- 2) в нерабочее время Службы – в режиме автоответчика.

Время приема одного сообщения в режиме работы автоответчика составляет 3 минуты.

7. Ответственный осуществляет прием, учет и предварительную обработку поступающих на Телефон доверия сообщений.

8. Сообщения, поступающие по телефону доверия, подлежат обязательной регистрации в течение суток с момента поступления (в течение первого рабочего дня после выходных и праздничных дней) и вносятся в Журнал регистрации обращений граждан по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению.

9. Ответственный готовит информационное письмо по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю Службы для принятия решения по сообщению. Ответ гражданину на обращение дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации Ответственному запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с государственной гражданской службой, информацию, полученную по телефону доверия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о «Телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в Службе Республики Коми строительного, жилищного  
и технического надзора (контроля)

### ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан по «Телефону доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в Службе Республики Коми  
строительного, жилищного и технического надзора (контроля)

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о «Телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции  
в Службе Республики Коми строительного, жилищного  
и технического надзора (контроля)

### ОБРАЩЕНИЕ,

поступившее на «Телефон доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в Службе Республики Коми  
строительного, жилищного и технического надзора (контроля)

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. абонента,

либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_  
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))

---

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
СТРОИТЕЛЬНОГО, ЖИЛИЩНОГО  
И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)

**185** О реализации в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) Указа Главы Республики Коми от 24 ноября 2015 г. № 134 «О вопросах, связанных с порядком приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми»<sup>9</sup>

В соответствии с Указом Главы Республики Коми от 24 ноября 2015 г. № 134 «О вопросах, связанных с порядком приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля), государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, регулируются Порядком приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, утвержденным Указом Главы Республики Коми от 24 ноября 2015 г. № 134 «О вопросах, связанных с порядком приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми».

2. Определить отдел организационной и кадровой работы структурным подразделением, ответственным за прием в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) подарков, переданных лицами, указанными в пункте 1 настоящего приказа.

3. Отделу организационной и кадровой работы обеспечить прием, учет и хранение подарков, передаваемых лицами, указанными в пункте 1 настоящего приказа.

4. Назначить ответственным лицом за прием подарков, передаваемых лицами, указанными в пункте 1 настоящего приказа, консультанта отдела организационной и кадровой работы (в случае его отсутствия – начальника отдела организационной и кадровой работы).

<sup>9</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 04.04.2016 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. руководителя

Л.Ю. ДОРОНИНА

г. Сыктывкар  
24 февраля 2016 г.  
№ 01-06/82

## ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**186** О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 26 января 2016 г. № 16-ОД «Об утверждении состава и порядка работы Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов»<sup>10</sup>

В целях актуализации нормативных правовых актов Службы Республики Коми по тарифам (далее – Служба) по вопросам противодействия коррупции в соответствии с Указом Главы Республики Коми от 19 февраля 2016 г. № 22 «О Порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Коми в системе исполнительной власти Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы от 26 января 2016 г. № 16-ОД «Об утверждении состава и порядка работы Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

а) в Составе Комиссии (приложении № 1 к приказу) должность председателя Комиссии изложить в следующей редакции: «первый заместитель руководителя Службы Республики Коми по тарифам;»;

б) Положение о Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (приложении № 2 к приказу) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

и.о. руководителя

П.П. СЕКРЕТАРЕВ

г. Сыктывкар  
31 марта 2016 г.  
№ 52-ОД

<sup>10</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 01.04.2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 31 марта 2016 г. № 52-ОД

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Службы Республики Коми по тарифам  
от 26 января 2016 г. № 16-ОД  
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии Службы Республики Коми по тарифам  
по соблюдению требований к служебному поведению  
государственных гражданских служащих Республики Коми  
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим положением определяется порядок работы Комиссии Службы Республики Коми по тарифам (далее – Служба) по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности в Службе (далее – гражданские служащие), и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, а также настоящим Порядком.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Службе:

а) в обеспечении соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Коми (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Службе мер по предупреждению коррупции;

в) в рассмотрении обращений граждан, замещавших в Службе должности государственной гражданской службы Республики Коми, о даче согласия на замещение должностей в организациях и (или) на выполнение в данных организациях работ (оказание данным организациям услуг) в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности в Службе (за исключением гражданских служащих, замещающих должности заместителей руководителя Службы).

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении государственных служащих, замещающих должности заместителей руководителей Службы, рассматриваются президиумом Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми в порядке, установленном Главой Республики Коми.

6. Комиссия образуется нормативным правовым актом Службы.

7. В состав Комиссии входят:

а) лица, указанные в подпункте «а» пункта 8 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Гла-

вы Республики Коми от 26 августа 2010 г. № 120 (далее – Положение), определенные руководителем Службы;

б) представитель Управления государственной гражданской службы Республики Коми;

в) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

8. Руководитель Службы Республики Коми по тарифам или лицо, исполняющее его обязанности (далее – руководитель Службы), может принять решение о включении в состав Комиссии также представителя общественного совета, образованного при Службе, и представителей общественных объединений.

9. Лица, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 7, а также представители общественных объединений и общественного совета, образованного при Службе, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Управлением государственной гражданской службы Республики Коми, с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, организациями дополнительного образования, с общественным советом, образованным при Службе, с общественными объединениями, на основании запроса руководителя Службы, подготавливаемого секретарем Комиссии по поручению председателя Комиссии.

Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Число членов Комиссии, не замещающих должности в Службе, должно составлять не менее одной четвертой от общего числа членов Комиссии.

11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие гражданские служащие Службы; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

14. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности в Службе, недопустимо.

15. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии указаны в пункте 16 Положения.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

17-1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 Положения, подается гражданином, замещавшим должность государственной службы в Службе, в сектор кадров отдела кадровой, финансовой и организационной работы Службы (далее – сектор кадров). В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные обязанности), исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Сектором кадров осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

17-2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 Положения, может быть подано государственным служащим, планирующим свое увольнение с государственной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с Положением.

17-3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 16 Положения, рассматривается сектором кадров, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в Службе, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

17-4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 16 Положения, рассматривается сектором кадров, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17-5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 16 Положения, должностные лица сектора кадров имеют право проводить собеседование с государственным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Службы может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом государственного органа, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 18-1 настоящего Положения;

б) организует ознакомление государственного служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению



и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу сектора кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18-1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 16 Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 16 Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной службы в Службе. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии гражданский служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» и абзацем вторым подпункта «в» пункта 16 Положения, пунктом 17-2 настоящего Положения.

19-1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие государственного служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, представленных в соответствии с подпунктом «б» и абзацем вторым подпункта «в» пункта 16, пунктом 17-2 Положения, не содержится указания о намерении государственного служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если государственный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения государственного служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в Службе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 16 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные государственным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные государственным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Службы применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 16 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что государственный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что государственный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Службы указать государственному служащему на

недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг);

б) отказать гражданину в замещении должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует государственному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

25-1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 16 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

25-2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 16 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) поль-

зоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Службы применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

25-3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 16 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении государственным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении государственным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует государственному служащему и (или) руководителю Службы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что государственный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Службы применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 16 Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22–25, 25-1–25-3 и 26-1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

26-1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 16 Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной службы в Службе, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Службы проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 16 Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Службы, решений или поручений руководителя Службы, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Службы.

29. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

30. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 Положения, для руководителя Службы носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания Комиссии указываются все необходимые пункты в соответствии с пунктом 31 Положения.

32. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен государственный служащий.

33. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Службы, полностью или в виде выписок из него – государственному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Службы, вручается гражданину, замещавшему должность государственной службы в государственном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания Комиссии. В случае направления гражданину выписки из протокола заседания Комиссии заказным письмом с уведомлением гражданин также уведомляется устно секретарем Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола соответствующего заседания Комиссии.

34. Руководитель Службы обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Службы в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Службы оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) государственного служащего информация об этом представляется руководителю Службы для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления Комиссией факта совершения государственным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу государственного служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностными лицами сектора кадров, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Службе.

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**187 Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории МО ГО «Сыктывкар»<sup>11</sup>**

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 строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28.12.2015 г. № 574, на основании обращения акционерного общества «Газпром газораспределение Сыктывкар»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить границы охранных зон:

1.1. Сети газопровода протяженностью 1408,8 м в виде территории, общей площадью 5092 кв. м ± 25 кв. м, согласно описанию местоположения границы охранной зоны, представленному на карте (плане) объекта «Газификация природным газом низкого и среднего давления пгт Краснозатонский, Выльтыдор, пгт В. Максаковка, ЛДК. Наружные сети газоснабжения жилых домов по ул. Красноборской, Солнечной в пгт В. Максаковка», подготовленному кадастровым инженером филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Коми А.А. Андреевым от 16.02.2016 г.;

1.2. Сети газопровода высокого давления протяженностью 817 м в виде территории, общей площадью 3646 кв. м ± 21 кв. м, согласно описанию местоположения границы охранной зоны, представленному на карте (плане) объекта «Расширение системы газоснабжения г. Сыктывкара. Газоснабжение жилых домов по ул. Депутатская, Тентюковская, Восточная, Братьев Жилиных», подготовленному кадастровым инженером филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Коми А.А. Андреевым от 16.02.2016 г.;

1.3. Сети газопровода низкого давления протяженностью 981 м в виде территории, общей площадью 3938 кв. м ± 22 кв. м, согласно описанию местоположения границы охранной зоны, представленному на карте (плане) объекта «Газоснабжение индивидуальных жилых домов по ул. 1-ой Новосельской г. Сыктывкара. Техническое перевооружение газораспределительной сети», подготовленному кадастровым инженером филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Коми А.А. Андреевым от 16.02.2016 г.

2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранные зоны газораспределительных сетей, указанных 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 газораспределительных сетей акционерному обществу «Газпром газораспределение Сыктывкар»:

3.1. Обеспечить внесение в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о границах охранных зон газораспределительных сетей, указанных в п. 1 настоящего Приказа;

<sup>11</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 12.04.2016 г.

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

3.3. Направить в адрес администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» копии карт (планов) охранных зон объектов 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 муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;

3.4. После регистрации границ охранных зон в кадастре недвижимости представить копии материалов в электронном виде в формате PDF в адрес Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми для формирования архива по охранным зонам газораспределительных сетей.

4. Рекомендовать органу местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар» при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и входящими в охранные зоны газораспределительных сетей, указанных в п. 1 настоящего Приказа, принимать во внимание ограничения хозяйственной деятельности, установленные Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878.

Министр

В.Ш. АБУЛГАФАРОВ

г. Сыктывкар  
6 апреля 2016 г.  
№ 189-ОД

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**188** Об утверждении порядка утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей и наложения ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки<sup>12</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей» и постановлением Правительства Республики Коми от 28.12.2015 г. № 574 «О министерстве строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить порядок утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей и наложению ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки

<sup>12</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 15.04.2016 г.

Министерством строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми согласно приложению.

Министр

В.Ш. АБУЛГАФАРОВ

г. Сыктывкар  
6 апреля 2016 г.  
№ 192-ОД

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства строительства,  
жилищно-коммунального и дорожного  
хозяйства Республики Коми  
от 6 апреля 2016 г. № 192-ОД  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## ПОРЯДОК

утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей  
и наложения ограничений (обременений) на входящие  
в них земельные участки

### I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет процедуру и сроки рассмотрения материалов, представленных для утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей и наложения ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки (далее – Порядок) Министерством строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями.

1.2. Заявителями являются:

организация - собственник газораспределительной сети или эксплуатирующая организация, обратившиеся в Министерство с запросом об утверждении границ охранных зон газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки, выраженным в письменной форме.

### II. Порядок утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей и наложения ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки

2.1. Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложения ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки осуществляется на основании запроса заявителя и материалов по межеванию границ охранной зоны по согласованию с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков - для проектируемых газораспределительных сетей и без согласования с указанными лицами - для существующих газораспределительных сетей, предоставляемых в Министерство (далее – запрос).

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к запросу, подаваемому в Министерство, следующие документы:

документ, подтверждающий государственную регистрацию права на объект газоснабжения, либо документ подтверждающий, выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (копия);

разрешение на строительство объекта, - для строящихся газораспределительных сетей (копия);

документ, подтверждающий согласование с собственниками, владельцами или пользователями земельных участков, - для проектируемых газораспределительных сетей (копия).

Запрос подается на имя руководителя Министерства следующими способами:

- 1) непосредственно в Министерство;
- 2) через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Документы направляются в Министерство в одном экземпляре.

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

2.2. Общий срок рассмотрения документов составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Регистрация запроса и представленных с ним документов осуществляется в день их поступления в Министерство.

2.3. Результатом является направление заявителю в письменной форме почтовым отправлением, по адресу, указанному в запросе, копии приказа об утверждении охранной зоны газораспределительных сетей и наложению ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки либо мотивированного отказа об их утверждении в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Копия приказа об утверждении охранной зоны газораспределительных сетей и наложению ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки в течение трех рабочих дней:

направляется в администрацию муниципального образования, на территории которого расположены газораспределительные сети;

размещается на официальном сайте Министерства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Основаниями для отказа в утверждении охранной зоны газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в абзаце первом п. 2.1 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие материалов по межеванию границ охранной зоны требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2009 г. № 621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к её составлению»;

3) несоответствие установленных охранных зон газораспределительных сетей требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878 «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей».

2.5. Заявитель имеет право повторно обратиться в Министерство после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Изменение границ охранных зон газораспределительных сетей осуществляется в порядке, установленном для утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей и наложения ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки.



# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

177. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 31 марта 2016 г. № 170 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 15 августа 2013 г. № 236 «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Республики Коми» ..... 1
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 15 августа 2013 г. № 236 «Об утверждении Административного регламента осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Республики Коми» ..... 2
178. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 31 марта 2016 г. № 899 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми в стационарной форме обслуживания государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка» ..... 4
- П р и л о ж е н и е 1 «Подушевые нормативы финансирования социальных услуг, предоставляемых населению Республики Коми в стационарной форме обслуживания государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка» ..... 5
- П р и л о ж е н и е 2 «Тарифы на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми в стационарной форме обслуживания государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка» ..... 6
179. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 4 апреля 2016 г. № 927 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 26 марта 2015 г. № 660 «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство труда и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, оказываемых ими сверх установленного государственного задания» ..... 7
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 26 марта 2015 г. № 660 «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство труда и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя, оказываемых ими сверх установленного государственного задания» ..... 7
180. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 6 апреля 2016 г. № 969 «Об утверждении порядка предоставления социального обслуживания в стационарной форме в ГБУ РК «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка» ..... 8

Приложение № 1 «Порядок предоставления социального обслуживания в стационарной форме в ГБУ РК «Республиканский социально-оздоровительный центр «Максаковка» .....	9
181. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 12 апреля 2016 г. № 1006 <b>«О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29 октября 2014 г. № 2132 «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания, в отношении которых Министерство труда и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя» .....</b>	25
182. Приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 1 апреля 2016 г. № 129Д <b>«О признании утративших силу некоторых приказов Агентства Республики Коми по управлению имуществом».....</b>	26
183. Приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 12 апреля 2016 г. № 139Д <b>«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан».....</b>	27
Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан».....	27
184. Приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 13 января 2016 г. № 01-06/35 <b>«Об организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)».....</b>	57
Приложение «Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)» .....	57
185. Приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 24 февраля 2016 г. № 01-06/82 <b>«О реализации в Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) Указа Главы Республики Коми от 24 ноября 2015 г. № 134 «О вопросах, связанных с порядком приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми» .....</b>	60
186. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 31 марта 2016 г. № 52-ОД <b>«О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 26 января 2016 г. № 16-ОД «Об утверждении состава и порядка работы Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов» .....</b>	61
Приложение «Положение о Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов» .....	62

187. Приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 6 апреля 2016 г. № 189-ОД «Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории МО ГО «Сыктывкар» .....	69
188. Приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 6 апреля 2016 г. № 192-ОД «Об утверждении порядка утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей и наложения ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» .....	70
П р л о ж е н и е «Порядок утверждения границ охранных зон газораспределительных сетей и наложения ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки» .....	71

---

**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 – Голубых А.Н.

---

Сдано в набор 18.04.2016 г. Подписано в печать 19.04.2016 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,3. Тираж 49 экз. Заказ Б-16/15.