

БЮЛЛЕТЕНЬ органов государственной власти Республики Коми

Год издания четвертый

№ 42

30 сентября 2016 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

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

510 Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных жилых домов и (или) иных объектов недвижимости¹

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», статьей 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных жилых домов и (или) иных объектов недвижимости согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

и.о. руководителя

Л.Ю. ДОРОНИНА

г. Сыктывкар
10 июня 2016 г.
№ 01-05/57

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.09.2016 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы Республики Коми
строительного, жилищного
и технического надзора (контроля)
от 10 июня 2016 г. № 01-05/57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления регионального государственного контроля
(надзора) в области долевого строительства многоквартирных
домов и (или) иных объектов недвижимости

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц, привлекающих денежные средства участников долевого строительства для долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, (далее – государственная функция), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля), их должностными лицами, взаимодействия Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Государственная функция исполняется Службой Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (далее – Служба).

Непосредственное исполнение государственной функции возложено на инспекцию Государственного строительного надзора Республики Коми (инспекцию Госстройнадзора Республики Коми) (далее – Инспекция), являющуюся структурным подразделением Службы. В состав Инспекции входит сектор по контролю (надзору) в области долевого строительства (далее – Сектор).

1.3. При исполнении государственной функции Служба взаимодействует с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по формированию официальной статистической информации,
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости,
- органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
- Центральным банком Российской Федерации,
- органами местного самоуправления,
- судебными органами,
- органами прокуратуры,
- правоохранительными органами,
- иными органами государственной власти.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14 // «Российская газета», 12.01.2005, № 1 // «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;
- Гражданским кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301 // «Российская газета», 1994, № 238-239;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4532 // «Российская газета», 20.11.2002, № 220 // «Парламентская газета», 20.11.2002, № 220-221;
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3012 // «Российская газета», 27.07.2002, № 137 // «Парламентская газета», 27.07.2002, № 140-141;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1;
- Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 40 // «Российская газета», 31.12.2004, № 292 // «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060 // «Российская газета», 05.05.2006, № 95 // «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249 // «Российская газета», 30.12.2008, № 266 // «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90;
- Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // «Собрание законодательства РФ», 28.10.2002, № 43, ст. 4190;
- Федеральным законом от 06.12.2011 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // «Собрание законодательства РФ», 12.12.2011, № 50, ст. 7344 // «Российская газета», 09.12.2011, № 278 // «Парламентская газета», 09-15.12.2011 № 54;
- постановлением Правительства РФ от 27.10.2005 № 645 «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» // «Собрание законодательства РФ», 07.11.2005, № 45, ст. 4616 // «Российская газета», 09.11.2005, № 250;
- постановлением Правительства РФ от 21.04.2006 № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» // «Собрание законодательства РФ», 01.05.2006, № 18, ст. 2001 // «Российская газета», 03.05.2006, № 92;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20.09.2013 № 403 «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены» // «Российская газета», 19.12.2013, № 286;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» // «Зарегистрировано в Минюсте России», 02.08.2010 № 18023 // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 30.08.2010, № 35;

- приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» // «Финансовая газета», 1999, № 34 // «Экономика и жизнь», 1999, № 35;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказом Федеральной Службы по финансовым рынкам РФ от 12.01.2006 № 06-2/пз-н «Об утверждении Методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» // «Зарегистрировано в Минюсте РФ», 15.03.2006, № 7585 // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 20.03.2006, № 12;

- приказом Федеральной Службы по финансовым рынкам РФ от 30.11.2006 № 06-137/пз-н «Об утверждении Инструкции о порядке расчета нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика» // «Зарегистрировано в Минюсте РФ», 17.01.2007, № 8760 // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 29.01.2007, № 5 // «Российская газета», 31.01.2007, № 19;

- Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» // «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 14.05.2010 г., № 17, ст. 387, «Республика», № 91-92, 19.05.2010 г., «Коми му», № 83, 04.06.2010 г.;

- Законом Республики Коми от 5 октября 2011 г. № 100-РЗ «О некоторых вопросах, связанных с установлением перечня сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» // «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 07.10.2011 г., № 37, ст. 982;

- постановлением Правительства Республики Коми от 13 декабря 2011 г. № 558 «Об утверждении перечня сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» // «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.12.2011 г., № 53, ст. 1614, «Республика», № 237, 27.12.2011 г. (далее Постановление Правительства Республики Коми № 558);

- постановление Правительства Республики Коми от 22 декабря 2015 г. № 541 «О Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)» (вместе с «Положением о Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)», «Перечнем некоторых постановлений Правительства Республики Коми, признаваемых утратившими силу») // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.12.2015 г., Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 30.12.2015, № 26, ст. 373.

1.5. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных жилых домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – региональный государственный контроль (надзор) в области долевого строительства) является соблюдение лицами, привлекающими денежные средства участников долевого строительства для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – застройщики), требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – обязательные требования).

1.6. Для целей настоящего Регламента под застройщиком понимается юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, имеющее в собственности или на праве аренды, на праве субаренды либо в предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» случаях на праве безвозмездного срочного пользования земельный участок и привлекающее денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) на этом земельном участке многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, за исключением объектов производственного назначения, на основании полученного разрешения на строительство.

1.7. Должностные лица Службы при осуществлении государственной функции вправе:

1) осуществлять контроль за целевым использованием застройщиком денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством об участии в долевом строительстве;

2) получать от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по формированию официальной статистической информации, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

3) получать от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, а также от органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

4) получать от лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства, в определенной статьей 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» срок сведения и (или) документы, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости и перечень которых устанавливается органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

5) получать от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (в том числе документы, связанные со строительством многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости);

6) ежеквартально получать от застройщика отчетность об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении им своих обязательств по договорам, по формам и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также бухгалтерскую отчетность (в том числе годовую), составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

7) осуществлять контроль за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

8) осуществлять контроль за соблюдением требований законодательства об участии в долевом строительстве, в том числе запрашивать у Центрального банка Российской Федерации информацию о соответствии банка, с которым застройщиком заключен договор поручительства, или страховой организации, с которой застройщиком заключен договор страхования, требованиям настоящего Федерального закона, а также рассматривать жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушениями настоящего Федерального закона;

9) направлять лицам, привлекающим денежные средства граждан для строительства, предписания об устранении нарушения требований настоящего Федерального закона, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

10) принимать меры, необходимые для привлечения лиц, привлекающих денежные средства граждан для строительства (их должностных лиц), к ответственности, установленной настоящим Федеральным законом и законодательством Российской Федерации;

11) обращаться в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

12) обращаться в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в установленных законодательством об участии в долевом строительстве случаях;

13) обращаться в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, в установленных законодательством об участии в долевом строительстве случаях.

1.8. Должностные лица Службы при осуществлении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору);

3) проводить проверку на основании приказа Службы, подписанного руководителем Службы или уполномоченным заместителем руководителя Службы, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверки, анализ проектных деклараций и ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой), составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – отчетность застройщика), только во время исполнения служебных обязанностей, проводить выездные проверки только по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) по требованию проверяемого лица предоставить информацию о Службе, а также об экспертах в целях подтверждения своих полномочий;

8) знакомить руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого лица;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверок, анализа проектных деклараций и отчетности застройщика, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

12) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

15) в случае выявления по результатам проведения проверки нарушений застройщиком обязательных требований выдать предписание застройщику об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.9. Руководитель или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляется проверка соблюдения законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – проверяемое лицо), при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Службы, должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц Службы,

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при исполнении государственной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми к участию в проверке.

1.10. Лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано:

1) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя проверяемого лица при проведении проверки;

2) руководитель или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Службы направлять в Службу указанные в запросе документы и пояснения.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Служба расположена по адресу (место нахождения Службы): 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45; телефон: 304-890, электронная почта (e-mail): sluzhba_nadzora@nadzor.rkomi.ru.

Режим работы Службы: рабочие дни с 08.45 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема застройщиков и их представителей по вопросам получения информации об исполнении государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции – ежедневно в рабочие дни с 08.45 до 13.00 и с 14.00 до 17.15.

Сведения о месте нахождения Службы, графике работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте Службы с адресом в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://nadzor.rkomi.ru/>.

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем направления ответов на запросы о предоставлении информации, а также размещения Службой информации о своей деятельности.

Запросы о предоставлении информации могут быть адресованы в Службу в форме:

- а) личного устного обращения;
- б) обращения по справочному телефону Службы;
- в) письменного запроса, доставляемого по почте или путем личной передачи письменного запроса;
- г) текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи: электронная почта, факс, официального сайта Республики Коми – единый портал с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.rkomi.ru/>

Размещение Службой информации о своей деятельности осуществляется посредством:

- 1) размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) размещения информации на официальном сайте Службы с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <http://nadzor.rkomi.ru/>;
- 4) размещения информации на официальном сайте Республики Коми
- 5) размещения информации на информационных стендах по месту нахождения Службы.

2.2. Размещение информации, указанной в пункте 2.1 настоящего Регламента, осуществляют уполномоченные на то должностные лица Службы.

2.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляется должностными лицами Службы в устной форме (по телефону, при личном приеме), если заинтересованное лицо против этого не возражает, и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. При поступлении запроса пользователя в электронном виде запрос пользователя распечатывается ответственным государственным гражданским служащим отдела на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными запросами пользователей.

В случае если форма предоставления информации о деятельности Службы не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Службы.

Ответ на запрос дается в форме, в которой был сделан запрос. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация представляется в устной форме, если заинтересованное лицо не возражает. По просьбе заинтересованного лица информация может быть предоставлена в письменной форме, о чем делается соответствующая запись в книге учета устных обращений.

В устной форме должностными лицами Службы представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на представление информации. Ответственные за представление информации должностные лица Службы не обязаны устно консультировать граждан по вопросам, составляющим предмет запроса.

Каждое устное обращение заинтересованного лица за получением информации или обращение по телефону регистрируется с указанием даты обращения, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности лица Службы, представившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

2.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации.

2.5. За исполнение государственной функции плата не взимается.

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Перечень административных процедур:

- 1) формирование ежегодного плана проверок;
- 2) организация проведения проверок;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) проведение внеплановой проверки;
- 5) оформление результатов проверки, применение мер воздействия к проверяемому лицу;
- 6) анализ проектных деклараций;
- 7) анализ отчетностей застройщика.

3.1.2. Результаты каждого административного действия фиксируются должностными лицами Службы.

3.1.3. Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проверок

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок) является истечение одного года со дня:

- 1) выдачи лицу, привлекающему денежные средства граждан для строительства, разрешения на строительство,
- 2) окончания проведения последней плановой проверки такого лица на территории Республики Коми.

3.2.2. В плане проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 3) места фактического осуществления деятельности юридическими лицами;
- 4) основной государственной регистрационный номер (ОГРН);

- 5) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 6) цели и основания проведения каждой плановой проверки;
- 7) дата государственной регистрации юридических лиц;
- 8) дата окончания последней проверки;
- 9) дата начала проведения каждой плановой проверки;
- 10) срок проведения каждой плановой проверки: рабочих дней, рабочих часов (для субъектов малого и среднего предпринимательства);
- 11) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

12) наименование Службы, наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

3.2.3. Ответственный за подготовку плана проверок государственный гражданский служащий Службы (далее – должностное лицо Службы, ответственное за подготовку плана проверок) подготавливают проект плана проверок в соответствии с типовой формой плана проверок, утвержденной правовым актом Правительства Российской Федерации, в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. В проект плана проверок включаются застройщики, в отношении которых установлено наличие предусмотренных п. 3.2.1. настоящего Регламента оснований для включения в план проверок,

3.2.6. В срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Службы, ответственное за подготовку плана проверок, разрабатывает проект плана проверок и согласовывает его с руководителем Службы.

3.2.7. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Службы, ответственное за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Республики Коми.

3.2.8. При поступлении предложений прокуратуры Республики Коми по результатам рассмотрения проекта плана проверок, должностное лицо Службы, ответственное за подготовку плана проверок, в срок 14 рабочих дней со дня поступления предложений в Службу, дорабатывает, с учетом поступивших предложений, план проверок и направляет его руководителю Службы на утверждение.

3.2.9. При отсутствии предложений прокуратуры Республики Коми по результатам рассмотрения проекта плана проверок, должностное лицо Службы, ответственное за подготовку плана проверок, направляет проект плана проверок руководителю Службы на утверждение в день его поступления в Службу из прокуратуры Республики Коми.

3.2.10. Должностное лицо Службы, ответственное за подготовку плана проверок, в течение 3 рабочих дней после утверждения плана проверок руководителем Службы, но не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Республики Коми заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.11. Утвержденный руководителем Службы план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

3.2.12. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.2.13. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный руководителем Службы и размещенный на официальном сайте Службы в сети «Интернет».

3.3. Организация проведения проверок.

3.3.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Службы, подписанного руководителем Службы (его заместителем). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Службы, которые указаны в приказе о проведении проверки (уполномоченные на проведение проверки). Форма приказа представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.2. Приказ о проведении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления его проекта на подпись подписывает руководитель Службы или его заместитель в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.3. Должностное Службы, ответственное за подготовку приказа, в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа Службы о проведении проверки руководителем Службы (его заместителем) регистрирует приказ Службы о проведении проверки путем присвоения порядкового номера и передает его в тот же день должностному лицу (лицам) Службы, уполномоченному (уполномоченным) на проведение проверки.

3.3.4. Заверенная печатью копия приказа направляется должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, проверяемому лицу в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, исполнением предписаний Службы.

3.3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

3.3.8. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.9. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.3.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.3.11. Проверки проводятся должностными лицами Службы путем рассмотрения документов, перечень которых установлен Постановлением Правительства Республики Коми № 558.

3.3.12. Должностные лица Службы при осуществлении государственной функции имеют право привлекать к проведению выездной проверки проверяемых лиц экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом и не являющихся аффилированными к проверяемым лицам.

3.3.13. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Службы, проводящим проверку, в первую очередь в течение 3 рабочих дней с даты начала проверки рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого застройщика государственного контроля (надзора).

3.3.14. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения

не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки в течение рабочего дня с момента установления данных обстоятельств и не позднее 7 рабочих дней с даты начала проверки, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных руководителем или уполномоченным представителем проверяемого лица.

3.3.15. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах, и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение рабочего дня с момента обнаружения ошибок, противоречий либо несоответствий направляет соответствующую информацию проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если 10-дневный срок представления проверяемым лицом запрашиваемых пояснений наступает после окончания срока проведения проверки, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение рабочего дня составляет акт документарной проверки и готовит на имя руководителя Службы служебную записку, в которой информирует руководителя Службы о наличии признаков нарушения застройщиком обязательных требований.

Проверяемое лицо, представляющее в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных выше сведений, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть в течение 3 рабочих дней с момента получения.

В случае если после рассмотрения либо при отсутствии пояснений Службой установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение рабочего дня готовит на имя руководителя Службы (его заместителя) служебную записку о необходимости проведения выездной проверки.

3.3.16. Руководитель Службы (его заместитель) в течение 3 рабочих дней со дня представления служебной записки принимает решение о проведении выездной проверки застройщика.

В случае принятия решения о проведении выездной проверки, руководитель Службы (его заместитель) не позднее указанного срока поручает должностному лицу, ответственному за подготовку приказа, подготовить соответствующий приказ. Должностное лицо, ответственное за подготовку приказа, готовит приказ в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения застройщика и (или) по месту фактического осуществления им финансово-хозяйственной деятельности.

3.3.17. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Службы документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости без проведения соответствующей проверки.

3.3.18. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого лица с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для организации проведения плановой проверки является наличие проверки в плане проверок и наступление даты ее проведения.

3.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение лицами, привлекающими денежные средства граждан для строительства, обязательных требований, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.3. Должностное лицо Службы, ответственное за подготовку приказа, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения проверки, указанной в плане проверок, готовит в течение 3 рабочих дней проект приказа о проведении плановой проверки и передает его на подпись руководителю Службы либо заместителю руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.4. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение плановой проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему зарегистрированного приказа Службы о проведении плановой проверки, готовит и подписывает уведомление о проведении плановой проверки. К уведомлению о проведении плановой проверки прилагается копия приказа о проведении плановой проверки.

3.4.5. Уведомление о проведении плановой проверки с копией приказа Службы о проведении плановой проверки направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта надлежащего уведомления субъекта проверки о предстоящей проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.4.6. Формы проведения плановых проверок указаны в подразделе 3.3. настоящего Регламента.

3.4.7. Порядок оформления результатов плановых проверок, применения мер воздействия, применяемых по результатам плановых проверок, указаны в подразделе 3.6 настоящего Регламента.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) неисполнение в установленный срок проверяемым лицом выданного уполномоченным должностным лицом Службы предписания об устранении нарушения требований Федерального закона № 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа;

2) выявление в ходе проведения анализа ежеквартальной отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участ-

ников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, бухгалтерской отчетности (в том числе годовой), составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и (или) проектной декларации признаков нарушения обязательных требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

3) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет о фактах нарушений требований Федерального закона № 214-ФЗ, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного органа, актов органов местного самоуправления;

4) приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) Службы о проведении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в случае выявления нарушений обязательных требований Федерального закона № 214-ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

5) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение лицами, привлекающими денежные средства граждан для строительства, обязательных требований, установленных настоящим Федеральным законом № 214-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа Службы.

Должностное лицо Службы, установив наличие оснований для проведения внеплановой проверки, в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку служебной записки о необходимости проведения внеплановой проверки и передает его на рассмотрение руководителю Службы (его заместителю).

Руководитель Службы (его заместитель) в течение 3 рабочих дней рассматривает служебную записку и передает её должностному лицу Службы, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, с поручением о подготовке приказа о проведении проверки, либо возвращает лицу, составившему данную служебную записку, с резолюцией об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо Службы, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, в течение одного рабочего дня с момента получения служебной записки о необходимости проведения внеплановой проверки с поручением руководителя Службы (его заместителя) о подготовке приказа о проведении проверки готовит в течение 3 рабочих дней проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его на подпись руководителю Службы (его заместителю).

Подписание приказов Службы на проведение внеплановых проверок и уведомление лиц о проведении внеплановых проверок осуществляется в соответствии с требованиями подраздела 3.3. настоящего Регламента.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 4 пункте 3.5.1 настоящего Регламента, может быть проведена Службой незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Должностное лицо, ответственное за подготовку приказов, в день подписания приказа Службы о проведении внеплановой выездной проверки по указанному основанию готовит извещение о проведении внеплановой выездной проверки (далее – извещение), обеспечивает его подписание и направление в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

К извещению прилагаются копия приказа Службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Копия извещения направляется должностному лицу Службы, уполномоченному на проведение внеплановой проверки, вместе с приказом о ее проведении.

Предварительное уведомление лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства, о проведении внеплановой выездной проверки по указанному основанию не допускается.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, проверяемое лицо уведомляется должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.7. Формы проведения внеплановых проверок указаны в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

3.5.8. Порядок оформления результатов внеплановых проверок, применения мер воздействия, применяемых по результатам внеплановых проверок, указаны в подразделе 3.6 настоящего Регламента.

3.6. Порядок оформления результатов проверок, применения мер воздействия, применяемых по результатам проверок.

3.6.1. По результатам проверки должностным лицом Службы, проводящим проверку, составляется акт в 2 экземплярах по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю застройщика, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя застройщика, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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 застройщика. 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.

3.6.3. При выявлении нарушений положений Федерального закона № 214-ФЗ, принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после оформления акта проверки составляется предписание (предписания) об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. По окончании выездной проверки в журнале учета проверок должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, в последний день проверки осуществляется запись о ее проведении. При отсутствии журнала проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу.

3.6.8. В случае выявления при проведении проверки неисполнения проверяемым лицом положений Федерального закона № 214-ФЗ, принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

1) после оформления акта о проведении проверки вручить (направить) лицу, в отношении которого проведена проверка, предписание об устранении выявленных нарушений.

2) после оформления акта о проведении проверки составить протокол об административном правонарушении, в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях.

3.6.9. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 2 рабочих дней по окончании проверки направляет руководителю Службы по согласованию с начальником Инспекции служебную записку, в которой информирует руководителя Службы о допущенных лицом, в отношении которого была проведена проверка, нарушениях и принятых мерах воздействия в случае, если указанным лицом:

1) более чем на тридцать дней задержано представление отчетности застройщика;

2) не соблюдаются нормативы финансовой устойчивости его деятельности, установленные Правительством РФ;

3) не удовлетворяются требования участников долевого строительства по денежным обязательствам, предусмотренным частью 1 статьи 12.1 Федерального закона № 214-ФЗ, и (или) не исполняется обязанность по передаче объекта долевого строительства в течение 3 месяцев со дня наступления удовлетворения таких требований и (или) исполнения такой обязанности. При этом указанные требования в совокупности должны составлять не менее чем 100 тысяч рублей;

4) не исполняются положения Федерального закона № 214-ФЗ, а также принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов при условии, что в течение

года к проверяемому лицу два и более раза применялись предусмотренные Федеральным законом № 214-ФЗ меры воздействия.

Руководитель Службы в течение 3 рабочих дней со дня представления служебной записки принимает решение об обращении в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок деятельности и (или) обращении в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для применения к лицу, в отношении которого была проведена проверка, мер, находящихся в их компетенции.

В случае принятия решения об обращении в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок деятельности лица, в отношении которого была проведена проверка, руководитель Службы не позднее указанного срока налагает соответствующую резолюцию на служебной записке, с учетом характера допущенных лицом, в отношении которого была проведена проверка, нарушений, указывает предполагаемый срок приостановления его деятельности и поручает должностному лицу Службы подготовить соответствующее заявление в арбитражный суд.

Должностное лицо Службы в течение 30 рабочих дней со дня получения служебной записки готовит заявление о приостановлении на определенный срок деятельности и направляет его в арбитражный суд.

3.6.10. В случае выявления при проведении проверки неоднократного либо грубого нарушения лицом, в отношении которого была проведена проверка, положений Федерального закона № 214-ФЗ или принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, не позднее 2 рабочих дней по окончании проверки направляет руководителю Службы по согласованию с начальником Инспекции служебную записку, в которой информирует о допущенных лицом, в отношении которого была проведена проверка, нарушениях с указанием на характер совершенных нарушений.

Руководитель Службы в течение 3 рабочих дней со дня представления служебной записки, учитывая последствия ликвидации лица, в отношении которого была проведена проверка, для участников долевого строительства, принимает решение об обращении в арбитражный суд с заявлением о его ликвидации и (или) в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для применения к такому лицу мер, находящихся в их компетенции.

В случае принятия решения об обращении в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, в отношении которого была проведена проверка, руководитель Службы не позднее указанного срока поручает должностному лицу Службы подготовить соответствующее заявление в арбитражный суд.

Должностное лицо Службы готовит заявление о ликвидации застройщика и направляет его в арбитражный суд в течение 30 дней со дня получения поручения.

3.6.11. Одновременно, при направлении в арбитражный суд заявления о приостановлении на определенный срок деятельности или ликвидации лица, в отношении которого была проведена проверка, должностное лицо Службы направляет копию соответствующего заявления в адрес такого лица заказным письмом с уведомлением.

3.6.12. Результатами исполнения государственной функции проведения плановых и внеплановых проверок являются:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений, в случае выявления нарушений положений Федерального закона № 214-ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов.
- 3) протокол об административном правонарушении, составленный в случае выявления нарушений проверяемым лицом положений Федерального закона № 214-ФЗ и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов;

4) заявление о приостановлении на определенный срок осуществления лицом, в отношении которого проведена проверка, деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, составленное в установленных Федеральным законом № 214-ФЗ случаях, и направленное в арбитражный суд;

5) заявление о ликвидации лица, в отношении которого проведена проверка, составленное в установленных Федеральным законом № 214-ФЗ случаях, и направленное в арбитражный суд.

3.7. Анализ проектных деклараций

3.7.1. Анализ проектных деклараций осуществляется путем рассмотрения заведующим сектором по контролю (надзору) в области долевого строительства Инспекции, консультантом сектора по контролю (надзору) в области долевого строительства Инспекции, главным специалистом-экспертом сектора по контролю (надзору) в области долевого строительства Инспекции (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение анализа) представленных в Службу или обнаруженных, в том числе опубликованных в средствах массовой информации и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), проектных деклараций и изменений в них (далее – проектные декларации).

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является:

1) представление в Службу проектной декларации;

2) обнаружение проектной декларации должностным лицом, уполномоченным на проведение анализа.

3.7.3. Проектные декларации, поступившие в Службу нарочно или посредством почтовой связи, регистрируются в Службе в течение рабочего дня должностным лицом Службы, в обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции. На сопроводительном письме к проектной декларации проставляется штамп Службы с указанием даты поступления и порядкового регистрационного номера, и проектная декларация передается в Инспекцию.

3.7.4. При анализе проектной декларации должностным лицом, уполномоченным на проведение анализа, устанавливается соблюдение лицом, представившим в Службу, опубликовавшим и (или) разместившим проектную декларацию, установленных требований законодательства Российской Федерации в части:

1) соблюдения сроков представления, опубликования и (или) размещения проектной декларации либо внесенных в нее изменений, установленных Федеральным законом № 214-ФЗ;

2) полноты и достоверности сведений о застройщике и о проекте строительства, содержащихся в проектной декларации, а также во внесенных в нее изменениях.

Анализ проектной декларации осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение анализа, в течение 20 рабочих дней со дня поступления или обнаружения проектной декларации.

В процессе анализа проектной декларации должностным лицом, уполномоченным на проведение анализа, в том числе рассматриваются документы о результатах осуществления в отношении лица, представившего в Службу, опубликовавшего и (или) разместившего проектную декларацию, государственного контроля (надзора), имеющиеся в распоряжении Службы.

3.7.5. По результатам анализа проектной декларации должностное лицо, уполномоченное на проведение анализа, составляет отчет, подписывает его и представляет на согласование начальнику Инспекции, который согласовывает его в течение 2 рабочих дней или возвращает на доработку.

3.7.6. Отчет по результатам анализа проектной декларации регистрируется в журнале регистрации проектных деклараций застройщиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору) в области долевого строительства.

3.7.7. Отчет по результатам проведения анализа проектной декларации должен содержать:

- 1) наименование и присвоенный ему номер;
- 2) фамилию, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение анализа и рассмотревшего отчет;
- 3) наименование лица, проектная декларация которого анализируется;
- 4) сведения об опубликовании (размещении) проектной декларации;
- 5) сведения о выявленных признаках нарушений обязательных требований (с указанием характера нарушений) либо об отсутствии таковых;
- 6) подпись лица, составившего отчет.

Форма отчета по результатам проведения анализа проектной декларации представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7.8. В случае выявления при анализе проектной декларации признаков нарушений положений Федерального закона № 214-ФЗ, принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов должностное лицо, уполномоченное на проведение анализа, в течение одного рабочего дня со дня оформления отчета направляет на имя руководителя Службы служебную записку о необходимости подготовки приказа на проведение внеплановой проверки в отношении лица, представившего и (или) опубликовавшего (разместившего) проектную декларацию.

3.7.9. Результатами исполнения государственной функции анализа проектной декларации являются:

- 1) отчет по результатам проведения анализа проектной декларации;
- 2) служебная записка о подготовке приказа о проведении внеплановой проверки.

3.8. Анализ отчетности застройщика

3.8.1. Анализ отчетности застройщика осуществляется путем рассмотрения заведующим сектором по контролю (надзору) в области долевого строительства Инспекции, консультантом сектора по контролю (надзору) в области долевого строительства Инспекции, главным специалистом-экспертом сектора по контролю (надзору) в области долевого строительства Инспекции (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение анализа).

3.8.2. Отчетность, поступившая в Службу нарочно или посредством почтовой связи, регистрируются в Службе в течение рабочего дня должностным лицом Службы, в обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции. На сопроводительном письме к отчетности проставляется штамп Службы с указанием даты поступления и порядкового регистрационного номера, и отчетность передается в Инспекцию.

3.8.3. При анализе отчетности застройщика должностным лицом, уполномоченным на проведение анализа, устанавливается соблюдение застройщиком установленных требований законодательства Российской Федерации в части:

1) соблюдения срока представления отчетности, установленного Федеральным законом № 214-ФЗ, Правилами представления застройщиками ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 № 645 «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (далее – Правила);

2) соблюдения состава отчетности в соответствии с Правилами;

3) соблюдения требований к оформлению и заполнению отчетности, предусмотренных Правилами, а также Методическими указаниями по заполнению форм еже-

квартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденными Приказом Федеральной Службы по финансовым рынкам от 12.01.2005 № 06-2/пз-н «Об утверждении методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства»;

4) соблюдения нормативов оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика»;

5) достоверности сведений, представленных в отчетности.

Рассмотрение отчетности застройщика осуществляется должностным лицом Службы в течение 2 месяцев после наступления отчетной даты.

Отчетная дата для I, II и III кварталов наступает по истечении 30 дней после окончания отчетного квартала, для IV квартала – по истечении 90 дней после окончания квартала.

В процессе анализа отчетности застройщика должностным лицом, уполномоченным на проведение анализа, в том числе, рассматриваются документы о результатах осуществления в отношении данного застройщика государственного контроля (надзора), имеющиеся в распоряжении Службы.

3.8.4. По результатам анализа отчетности застройщика должностное лицо, уполномоченное на проведение анализа, составляет отчет, подписывает его и представляет на согласование начальнику Инспекции, который визирует его в течение 2 рабочих дней или возвращает на доработку.

Отчет по результатам проведения анализа отчетности застройщика должен содержать:

- 1) наименование и присвоенный ему номер;
- 2) фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение анализа и рассмотревшего отчетность;
- 3) наименование лица, отчетность которого анализируется;
- 4) указание периода, за который представлена отчетность;
- 5) сведения о выявленных признаках нарушений обязательных требований (с указанием характера нарушений) либо об отсутствии таковых;
- 6) подпись лица, составившего отчет.

Форма отчета по результатам проведения анализа отчетности застройщика представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.8.5. В случае выявления при анализе отчетности застройщика признаков нарушений положений Федерального закона № 214-ФЗ, принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, должностное лицо, уполномоченное на проведение анализа, обязано в течение одного рабочего дня со дня оформления отчета подготовить на имя руководителя Службы служебную записку о наличии основания для проведения внеплановой проверки в отношении представившего отчетность застройщика.

3.8.6. Результатами исполнения государственной функции анализа отчетности являются:

- 1) отчет по результатам проведения анализа отчетности застройщика;
- 2) служебная записка о подготовке приказа о проведении внеплановой проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Служба организует и осуществляет текущий контроль за исполнением государственной функции.

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции включает в себя проведение выборочных проверок полноты, качества и сроков соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Службы положений настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции должностными лицами Инспекции осуществляется начальником Инспекции. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами Инспекции государственной функции начальник Инспекции в течение 3 рабочих дней доводит данные факты до руководителя Службы в форме служебной записки.

4.4. Текущий контроль за осуществлением начальником Инспекции текущего контроля исполнения государственной функции осуществляет первый заместитель руководителя Службы, в должностные обязанности которого входит осуществление такого контроля. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения начальником Инспекции государственной функции первый заместитель руководителя Службы в течение 3 рабочих дней доводит данные факты до сведения руководителя Службы в форме служебной записки.

4.6. Текущий контроль за осуществлением руководителем Службы текущего контроля исполнения государственной функции осуществляет Председатель Правительства Республики Коми путем получения и рассмотрения представляемого руководителем Службы ежегодного отчета об исполнении Службой государственной функции.

4.7. Проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции являются плановыми и внеплановыми.

4.8. Плановые проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции осуществляются ежегодно по результатам проведения должностными лицами Инспекции плановых и внеплановых проверок соблюдения проверяемыми лицами положений законодательства в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости за предыдущий квартал.

4.9. В случае поступления жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления проводится внеплановая проверка полноты, качества и сроков исполнения государственной функции.

4.10. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции не должен превышать 30 календарных дней.

4.11. По результатам проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции должностными лицами Службы, определенными в пунктах 4.4-4.6 настоящего Регламента, составляются и доводятся до сведения проверяемых должностных лиц Службы соответствующие отчеты. Выявленные в ходе проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции замечания оформляются в письменном виде и в течение 3 рабочих дней доводятся до сведения должностных лиц Службы в целях их устранения и недопущения.

4.12. В случае проведения внеплановой проверки полноты, качества и сроков исполнения государственной функции информация о результатах проверки и принятых мерах в течение 3 рабочих дней после завершения проверки доводится до сведения лица, подавшего жалобу.

4.13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Инспекции, заместителем руководителя Службы, руководителем Службы по их вине возложенных на них должностных обязанностей по осуществлению административных действий при исполнении государственной функции применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 57-59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.14. Должностные лица Инспекции, первый заместитель руководителя Службы, руководитель Службы, в случае совершения ими административных правонарушений

и преступлений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при исполнении государственной функции, подлежат административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Формы контроля за соблюдением государственной функции:

- 1) рассмотрение служебных записок, составленных по результатам текущего контроля за исполнением должностными лицами Службы государственной функции;
- 2) проверка обоснованности выданных лицу, в отношении которого была проведена проверка, предписаний об устранении выявленных нарушений, составленных при исполнении государственной функции;
- 3) проверка обоснованности возбужденных при исполнении государственной функции дел об административных правонарушениях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы и должностных лиц Службы

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) должностных лиц Службы.

5.2. Заинтересованные лица вправе в досудебном порядке обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица Службы руководителю Службы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Службы, руководителя Службы может быть подана заинтересованным лицом Председателю Правительства Республики Коми.

К решениям, действиям (бездействию) Службы, должностных лиц Службы, оспариваемым в досудебном порядке, относятся решения, действия (бездействие), осуществляемые (принятые) ими при исполнении государственной функции, в результате которых нарушены права и законные интересы заинтересованных лиц.

5.3. Решения, действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы обжалуются заинтересованными лицами в устной, письменной форме и в форме электронного документа.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов подающее жалобу лицо прилагает к устному (для обозрения должностному лицу Службы) или письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении в Службу с жалобой, поданной в устной форме, податель жалобы должен указать:

- 1) наименование, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, и его представителя (если жалоба подается с применением услуг представителя);
- 2) основания обращения в Службу;
- 3) суть жалобы.

При личном приеме лицо, подающее жалобу, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документы, подтверждающие полномочия представителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы или должностных лиц Службы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В жалобе, поданной в письменной форме, указываются:

1) наименование Службы либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Службы, либо должность соответствующего лица;

2) наименование, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, и его представителя (если жалоба подается представителем), документы, подтверждающие полномочия представителя;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации;

4) суть жалобы;

5) личная подпись лица, подающего жалобу, или его представителя и дата.

5.5. В жалобе, поступившей в Службу в форме электронного документа, указываются:

1) наименование, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу;

2) суть жалобы;

3) адрес электронный почты, если ответ должен быть отправлен в форме электронного документа;

4) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К жалобе, поданной в электронной форме, могут быть приложены документы и материалы в электронной форме. Указанные документы и материалы либо их копии могут быть направлены в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в Службу или должностному лицу Службы в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.6. В случае если в содержании жалобы имеются нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Службы, а также членов их семей, руководитель Службы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу Службой, должностными лицами Службы неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы, иное уполномоченное на то должностное лицо Службы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Службу или одному и тому же должностному лицу Службы. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.8. В случае если текст письменной 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 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности

дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Службу или соответствующему должностному лицу Службы.

5.11. В ходе досудебного обжалования должностные лица Службы:

1) по просьбе лица, направившего жалобу, обязаны ознакомить его с информацией и документами, касающимися рассмотрения жалобы;

2) вправе запрашивать, в том числе с использованием сети Интернет и единого портала государственных и муниципальных услуг, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у других государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия).

5.12. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов с уведомлением обратившегося лица о переадресации жалобы.

5.13. Поступившая в Службу жалоба в течение 3 календарных дней регистрируется и рассматривается в 30-дневный срок со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 5.11 настоящего Регламента, руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее жалобу.

Письменный мотивированный ответ на жалобу за подписью руководителя Службы направляется в адрес обратившегося лица не позднее срока, установленного настоящим пунктом Административного регламента.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) признается правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц Службы и отказывается в удовлетворении жалобы;

2) признается действие (бездействие) должностных лиц Службы неправомерным и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.15. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем Службы принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица Службы, ответственного за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.16. Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, лицу, подавшему жалобу, направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, лицу, подавшему жалобу, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме либо по его желанию в электронной форме.

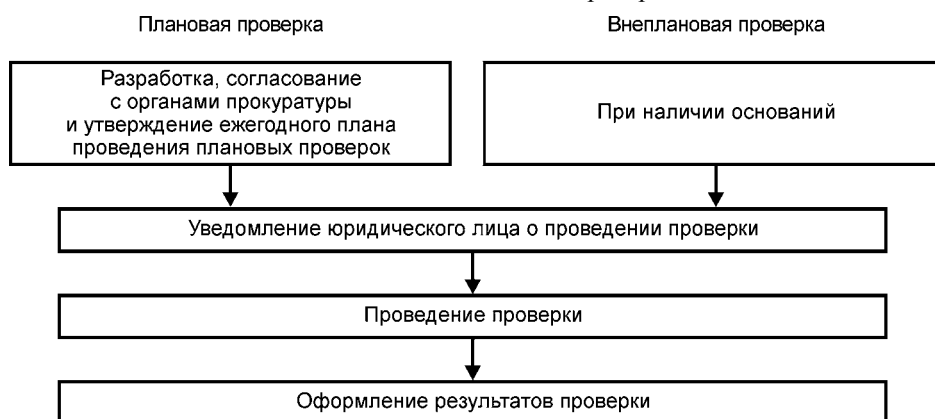
5.18. Подача жалобы на решение, действие уполномоченных должностных лиц Службы не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по осуществлению государственной функции.

5.19. Дисциплинарные взыскания к руководителю Службы применяются Председателем Правительства Республики Коми

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в области долевого строительства
многоквартирных жилых домов
и (или) иных объектов недвижимости

БЛОК-СХЕМА

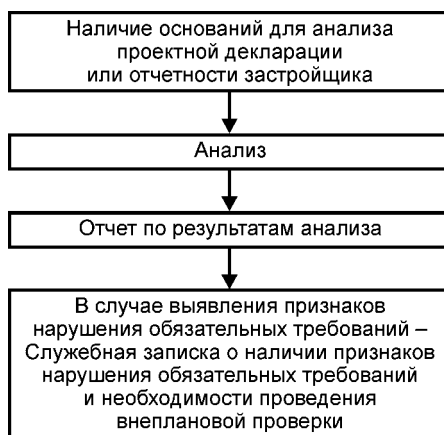
исполнения государственной функции осуществления контроля
(надзора) в области долевого строительства многоквартирных
домов и (или) иных объектов недвижимости в части проведения
плановых и внеплановых проверок



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в области долевого строительства
многоквартирных жилых домов
и (или) иных объектов недвижимости

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции осуществления контроля
(надзора) в области долевого строительства многоквартирных
домов и (или) иных объектов недвижимости в части анализа
проектных деклараций и отчетности застройщика



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в области долевого строительства
многоквартирных жилых домов
и (или) иных объектов недвижимости



Коми Республикаса стрöйтчан, оланін,
технической дözьör (контроль) служба

Служба Республики Коми строительного,
жилищного и технического надзора (контроля)

ПРИКАЗ

о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов
и (или) иных объектов недвижимости)

2. Место нахождения: _____

(лица, привлекающего денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов
и (или) иных объектов недвижимости, и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов
и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты отчета о результатах анализа ежеквартальной отчетности застройщика и (или) проектной декларации;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Службу;

- реквизиты приказа руководителя Службы, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований, установленных законодательством об участии в долевом строительстве,

выполнение предписаний Службы.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых лицом, привлекающем денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя Службы)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в области долевого строительства
многоквартирных жилых домов
и (или) иных объектов недвижимости

Герб Республики Коми

Коми Республикаса стрöйтчан, оланін,
технической дöзöр (контроль) служба

Служба Республики Коми строительного,
жилищного и технического надзора (контроля)

АКТ

проверки соблюдения законодательства о долевом строительстве
лицом, привлекающим денежные средства граждан
для строительства многоквартирных домов
и (или) иных объектов недвижимости

«__» _____ 20__

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____

(наименование юридического лица)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в области долевого строительства
многоквартирных жилых домов
и (или) иных объектов недвижимости

Согласовано
« ____ » _____ 20__ г.

Начальник Инспекции

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ОТЧЕТ

по результатам проведения анализа проектной декларации

№ ____ от _____ 20__ г.

Лицо, проводившее анализ: _____
(фамилия, имя, отчество лица, проводившего анализ)

Застройщик: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, ИНН)

адрес местонахождения: _____

осуществляющий строительство объекта: _____

Данные об опубликовании (размещении) проектной декларации:

_____ (место опубликования (размещения) проектной декларации)

№ п/п	Наименование анализируемых вопросов	В ходе анализа установлено (отражена / отражена частично / не отражена)
1	2	3
1	Дата представления проектной декларации	
	Информация о застройщике:	
2	о фирменном наименовании, месте нахождения застройщика, а также о режиме его работы.	
3	о государственной регистрации застройщика.	
4	об учредителях (участниках) застройщика, которые обладают пятью и более процентами голосов в органе управления этого юридического лица, с указанием фирменного наименования (наименования) юридического лица – учредителя (участника), фамилии, имени, отчества физического лица – учредителя (участника), а также процента голосов, которым обладает каждый такой учредитель (участник) в органе управления этого юридического лица.	
5	о проектах строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в которых принимал участие застройщик в течение трех лет, предшествующих опубликованию проектной декларации, с указанием места нахождения указанных объектов недвижимости, сроков ввода их в эксплуатацию в соответствии с проектной документацией и фактических сроков ввода их в эксплуатацию.	
6	о виде лицензируемой деятельности, номере лицензии, сроке ее действия, об органе, выдавшем эту лицензию, если вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с федеральным законом и связан с осуществлением застройщиком деятельности по привлечению денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.	

1	2	3
7	о финансовом результате текущего года, размере кредиторской задолженности на день опубликования проектной декларации	
	Информация о проекте строительства:	
8	о цели проекта строительства, об этапах и о сроках его реализации, о результатах государственной экспертизы проектной документации, если проведение такой экспертизы установлено федеральным законом	
9	о разрешении на строительство	
10	о правах застройщика на земельный участок, о собственнике земельного участка в случае, если застройщик не является собственником, о границах и площади земельного участка, предусмотренных проектной декларацией, об элементах благоустройства	
	о местоположении строящихся (создаваемых) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости и об их описании, подготовленном в соответствии с проектной документацией, на основании которой выдано разрешение на строительство.	
11	о количестве в составе строящихся (создаваемых) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости самостоятельных частей (квартир в многоквартирном доме, гаражей и иных объектов недвижимости), передаваемых участникам долевого строительства застройщиком после получения разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, а также об описании технических характеристик указанных самостоятельных частей в соответствии с проектной документацией.	
12	о функциональном назначении нежилых помещений в многоквартирном доме, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, если строящимся (создаваемым) объектом недвижимости является многоквартирный дом.	
13	о составе общего имущества в многоквартирном доме и (или) ином объекте недвижимости, которое будет находиться в общей долевой собственности участников долевого строительства после получения разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов недвижимости и передачи объектов долевого строительства участникам долевого строительства.	
14	о предполагаемом сроке получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящихся (создаваемых) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, перечне органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, представители которых участвуют в приемке указанных многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости.	
15	о возможных финансовых и прочих рисках при осуществлении проекта строительства и мерах по добровольному страхованию застройщиком таких рисков.	
16	о планируемой стоимости строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости	
17	о перечне организаций, осуществляющих основные строительные-монтажные и другие работы (подрядчиков)	
18	о способе обеспечения исполнения обязательств застройщика по договору.	
19	об иных договорах и сделках, на основании которых привлекаются денежные средства для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, за исключением привлечения денежных средств на основании договоров	

1	2	3
Результат анализа		
	Выявлены признаки нарушения требований Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ в части:	

(должность уполномоченного лица, проводившего анализ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

1 экземпляр отчета получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
(дата получения отчета)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в области долевого строительства
многоквартирных жилых домов
и (или) иных объектов недвижимости

Согласовано

«__» _____ 20__ г.

Начальник Инспекции

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОТЧЕТ

по результатам проведения анализа ежеквартальной отчетности
застройщика об осуществлении деятельности, связанной
с привлечением денежных средств участников долевого
строительства для строительства многоквартирных домов
и (или) иных объектов недвижимости
№ _____ от _____ 20__ г.

Лицо, проводившее анализ: _____
(фамилия, имя, отчество лица, проводившего анализ)

Застройщик: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, ИНН)

адрес местонахождения: _____

осуществляющий строительство объекта: _____

отчетный период: _____

№ п/п	Наименование анализируемых вопросов	В ходе анализа установлено
1	2	3
1	Своевременность представления отчетности (дата)	
2	Комплектность представленной отчетности	
3	Правильность оформления (подписи, печати, прошивка, нумерация)	
4	Бухгалтерская отчетность за отчетный период	
Приложение № 1		
5	Сведения о застройщике	

1	2	3
Приложение № 2 (сведения об объектах долевого строительства)		
6	Наличие разрешения на строительство	
7	Опубликование и размещение проектной декларации	
8	Государственная регистрация права собственности на землю (или аренда)	
9	Срок передачи застройщиком объекта долевого строительства	
10	Информация о разрешении на ввод в эксплуатацию объекта	
	Наличие справок	
11	п. 7 – справка по расторгнутым договорам (основания)	
12	п. 11 – справка о ненадлежащем исполнении обязательств	
Приложение № 3		
13	Анализ сведений о привлечении денежных средств	
14	Прочие расходы (со ссылкой на проектную документацию)	
	Наличие справок	
15	п. 7 – справка о прочих расходах.	
Приложение № 4 (правильность расчета нормативов)		
16	Норматив обеспеченности обязательств (не менее 1)	
17	Норматив целевого использования средств (не более 1)	
18	Норматив безубыточности (не менее 1)	
Результат анализа		
п. 6-8	Выявлены признаки нарушений требований Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ в части:	
п. 1-5, 9-15	Выявлены признаки нарушений требований постановления Правительства РФ от 27.10.2005 № 645 в части:	
п. 16-18	Выявлены признаки нарушений требований постановления Правительства РФ от 21.04.2006 г. № 233 в части:	

(должность уполномоченного лица, проводившего анализ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

1 экземпляр отчета получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
(дата получения отчета)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в области долевого строительства
многоквартирных жилых домов
и (или) иных объектов недвижимости

Герб Республики Коми

Коми Республикаса стрóйтчан, оланін,
технической дóзьёр (контроль) служба

Служба Республики Коми строительного,
жилищного и технического надзора (контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении нарушений законодательства
о долевом строительстве

_____ «__» _____ 20__
(место составления акта) (дата составления акта)

Выдано _____
(наименование юридического лица)

По результатам плановой/ внеплановой проверки установлено, что _____

_____ (наименование юридического лица)

нарушены:

(нормы Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ, иных нормативных правовых актов
в области долевого строительства, требования которых нарушены)

Предписано _____
(наименование юридического лица)

в срок до «__» _____ 20__ г. обеспечить устранение нарушений.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет за собой административную ответственность предусмотренную частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

О выполнении настоящего предписания в срок до «__» _____ 20__ г. уведомить письменно Службу Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) по адресу: 167000, г. Сыктывкар, ул. Кирова, 45.

_____ (должность уполномоченного лица,
выдавшего предписание) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Предписание к исполнению принял _____
(реквизиты документа о представительстве)

_____ (должность уполномоченного
представителя юридического лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

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

511 Об утверждении Административного регламента по осуществлению лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии²

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Л.Ю. ДОРОНИНА

г. Сыктывкар
16 сентября 2016 г.
№ 01-01-08/73

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы Республики Коми
строительного, жилищного
и технического надзора (контроля)
от 16 сентября 2016 г. № 01-01-08/73
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению лицензионного контроля в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность по управлению
многоквартирными домами на основании лицензии

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на территории Республики Коми (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) при осуществлении лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Республики Коми в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – государственная функ-

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.09.2016 г.

ция), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Государственная функция исполняется Службой Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (далее – Служба) и её территориальными органами.

1.3. При исполнении государственной функции Служба осуществляет взаимодействие с:

- 1) прокуратурой Республики Коми;
- 2) Министерством внутренних дел по Республике Коми;
- 3) органами местного самоуправления в Республике Коми.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 2011, № 256);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

5) Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716) (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

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

7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

10) Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 226, 27.11.2009);

11) Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 256, 31.12.2009);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6931);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 44, ст. 6074);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3168);

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, ст. 3680);

18) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

19) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 5064);

20) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.01.2006, № 5, ст. 546);

21) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.05.2006, № 22, ст. 2338);

22) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», № 115, 01.06.2006);

23) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635);

24) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85);

25) 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);

26) постановлением Правительства Республики Коми от 22 декабря 2015 г. № 541 «О Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (кон-

троля)» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2014, № 31 ст. 627).

1.5. Предметом лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата (далее – проверяемое лицо) сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.6. Государственная функция осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.7. Плановая проверка проверяемого лица проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным лицензирующим органом.

Предметом документальной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

1.8. Перечень лицензионных требований, предъявляемых к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, перечень документов, представляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.9. Должностные лица Службы при проведении лицензионного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) проводить проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Службы (заместителя руководителя) о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких

домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) получать информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

1.10. Должностные лица Службы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Службы;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам

и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) в случае выявления нарушений лицензионных требований должностные лица Службы должны установить, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействий) должностных лиц и (или) работников лицензиата;

18) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

19) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

1.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право получать компенсацию в ка-

честве возмещения вреда, причиненного при осуществлении лицензионного контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с гражданским законодательством.

1.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

2) предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.14. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) приостановление действия лицензии;

5) направление в суд заявления о привлечении к административной ответственности;

6) направление в суд заявления об аннулировании лицензии;

7) направление информации о нарушениях лицензионных требований:

- в федеральные органы исполнительной власти;

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

- в правоохранительные органы – о нарушениях лицензионных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Службы, его территориальных органов, исполняющих государственную функцию, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Способы получения информации по вопросам исполнения государственной функции, а также о ходе ее исполнения:

– личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

– письменное обращение;

– посредством электронной почты;

– посредством официального сайта Службы в сети Интернет (www.nadzor.rkomi.ru);

– с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru,

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – www.pgu.rkomi.ru.

– на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение государственной функции.

2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения государственной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Службы, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- 3) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
- 4) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей инспекции;
- 5) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- 6) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.6. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы (заместителем руководителя), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.7. Плановые проверки проводятся по истечению одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии или по истечению трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в установленном порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3. Исполнение государственной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется Службой посредством проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе документарных и выездных на основании Федерального закона № 99-ФЗ, а также в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Исполнение государственной функции включает:

- а) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, особенности проведения плановой проверки, подготовка распоряжения и направление уведомления о проведении плановой проверки;
- б) особенности проведения внеплановой проверки и порядок согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;
- в) особенности проведения документарной проверки и направление мотивированного запроса о предоставлении документов;
- г) проведение выездной проверки;
- д) осуществление систематического наблюдения;
- е) организация, особенности проведения и оформление результатов проверки;
- ж) меры, принимаемые должностными лицами Службы в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

- 1) подготовка распоряжения Службы о начале проведения плановой выездной проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой выездной проверки;
- 4) оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

- 1) подготовка распоряжения Службы о начале проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;
- 3) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя для оценки выполнения лицензионных требований;

4) рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

5) оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае поступления в Службу обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка распоряжения Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) проведение выездной проверки;

3) оформление результатов проверки.

3.1. Составление и утверждение ежегодного плана Службы по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) для исполнения государственной функции (далее – План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в План является:

1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2. Проект Плана составляется ответственным должностным лицом отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы (далее – ответственное должностное лицо отдела), и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Республики Коми.

При этом ответственное должностное лицо отдела в течение 5 рабочих дней со дня составления Плана обеспечивает согласование с другими заинтересованными органами проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный специалист-эксперт отдела лицензирования и лицензионного контроля.

3.1.3. Ответственное должностное лицо отдела в течение 5 рабочих дней дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю Службы (заместителю руководителя).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный специалист-эксперт отдела лицензирования и лицензионного контроля.

Руководитель Службы (заместитель руководителя) в течение одного рабочего дня со дня получения проекта Плана утверждает План и передает в отдел лицензирования и лицензионного контроля для направления в органы прокуратуры Республики Коми.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель Службы (заместитель руководителя).

3.1.4. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственным должностным лицом отдела лицензирования и лицензионного контроля направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный специалист-эксперт отдела лицензирования и лицензионного контроля.

3.1.5. Ответственное должностное лицо отдела в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Службы, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный специалист-эксперт отдела лицензирования и лицензионного контроля.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Службы, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Подготовка распоряжения Службы о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

3.2.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения Службы в течение 3 рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись руководителю Службы (заместителю руководителя).

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Руководитель Службы (заместитель руководителя) после получения проекта распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписывает его и передает в отдел лицензирования и лицензионного контроля.

3.2.1.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 12 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Службы (заместителем руководителя) распоряжение Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) Службы распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.2. Ответственный за направление документов в течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения руководителем Службы (заместителем руководителя) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя с отметкой в оригинале распоряжения о дате получения копии распоряжения, фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и подписи.

3.2.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 1 рабочий день до начала проведения проверки.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения Службы о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Службы, для оценки выполнения лицензионных требований.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Службы и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

Руководитель (заместитель руководителя) Службы 1 рабочего дня со дня получения запроса подписывает его и передает в отдел лицензирования и лицензионного контроля.

В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем (заместителем руководителя) Службы ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и подписи.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятое решение об окончании проверки;
- 2) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленные юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение непосредственно представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и подписи.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Службы, в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу по запросу для оценки выполнения лицензионных требований.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя Службой документов, указанных в запросе.

3.2.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- 1) проводит оценку достоверности сведений;
- 2) проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия лицензионным требованиям.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный специалист-эксперт отдела лицензирования и лицензионного контроля.

3.2.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений, готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный специалист-эксперт отдела лицензирования и лицензионного контроля.

Руководитель (заместитель руководителя) Службы в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме подписывает его и передает ответственному лицу за направление документов.

В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем (заместителем руководителя) Службы письма, ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и подписи.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после проверки сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу по запросу для оценки выполнения лицензионных требований или 1 рабочий день со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятое решение об окончании проверки;

2) письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение непосредственно представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя с отметкой в оригинале запроса и распоряжения о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его и подписи.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Службы, в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота.

3.2.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

1) принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента;

2) принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения лицензионных требований).

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятое решение об окончании проверки;
- 2) принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.6.2. Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах в сроки, указанные в абзаце втором пункта 3.2.6. настоящего Административного регламента (форма акта приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту).

3.2.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства в сфере управления многоквартирными домами на территории Республики Коми, ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- 1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдает по выявленным нарушениям обязательное для исполнения предписание об устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

3) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 7.23.3, частью 24 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дело об административном правонарушении и в течение 3 дней с момента составления протокола об административном производстве направляет его в судебный орган для рассмотрения в установленном порядке (форма протокола приведена в приложении 12 к Административному регламенту);

4) при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

1) объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований,

2) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

1) акт проверки оформляется в сроки указанные в пункте 3.2.6.5 Административного регламента;

2) протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. Возбуждение дел об административных правонарушениях и их направление в судебные органы для рассмотрения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

3) направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы – 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Службе;

2) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) возбуждение дел об административных правонарушениях и направление протокола об административном правонарушении в судебный орган для рассмотрения в установленном порядке;

4) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Службы, в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота.

3.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении б к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения Службы о проведении плановой выездной проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица в соответствии с ежегодным Планом.

Подготовка распоряжения Службы о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении Службы.

3.3.3.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

1) с предъявления служебных удостоверений;

2) с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления копию распоряжения Службы о назначении выездной проверки;

3) с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю.

3.3.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по контролю за соблюдением лицензионных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям:

1) соблюдение требований части 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) соблюдение требований, установленных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) иные требования, указанные в приложении 1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Службой в соответствии с ее полномочиями и ежегодных планов.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.3.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в сроки, указанные в абзаце втором пункта 3.3.4.6 настоящего Административного регламента в двух экземплярах.

3.3.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений лицензионных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений лицензионных требований, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту), являющиеся приложением к акту проверки, и контролирует их исполнение в установленные сроки;

3) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 7.23.3, частью 24 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях и в течение 3 дней с момента составления протокола об административном правонарушении направляет его в судебный орган, для рассмотрения в установленном порядке;

4) при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.4.4. К акту проверки прилагаются:

1) объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований;

2) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Службе, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

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.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

1) Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

2) протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. Возбуждение дел об административных правонарушениях и их направление в судебные органы для рассмотрения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

3) направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы – 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки.

3.3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Службы;

2) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) возбуждение дел об административных правонарушениях и направление протоколов об административных правонарушениях в судебный орган для рассмотрения в установленном порядке;

4) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Службы, в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является представление в лицензирующий орган заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии.

Предметом документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

3.4.1.2. Подготовка распоряжения Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.4.1.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения лицензионных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения лицензионных требований осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламента.

3.5.1. Подготовка распоряжения Службы о проведении проверки.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) наличие ходатайства лицензиата о проведении лицензирующим органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

4) распоряжение руководителя Службы, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Проведение внеплановой проверки осуществляется без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

3.5.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя):

в течение 1 рабочего дня после наступления случаев, указанных в подпунктах 1, 3, 4, пункта 3.5.1.1 настоящего Административного регламента;

в день наступления оснований для начала выполнения административной процедуры, указанных в подпунктах 2 пункта 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

Руководитель Службы (заместитель руководителя) в течение 1 рабочего дня со дня получения распоряжения Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписывает его и передает в отдел лицензирования и лицензионного контроля.

3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Службы (заместителем руководителя) распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Службы (заместителем руководителя) распоряжение о проведении проверки.

3.5.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Систематическое наблюдение.

Предметом систематического наблюдения соблюдения лицензиатами (соискателями лицензии) требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, является соблюдение требований законодательства Российской Федерации в отношении факта раскрытия информации, источника ее опубликования, полноты, сроков и периодичности раскрытия информации.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется посредством наблюдения за размещением информации лицензиатом:

а) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также на одном из следующих сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемых по выбору лицензиата: сайт лицензиата; сайт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, определяемого высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации; сайт органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет свою деятельность;

б) в официальных печатных средствах массовой информации, в которых публикуются акты органов местного самоуправления и которые распространяются в муниципальных образованиях, на территории которых лицензиат осуществляет свою деятельность, в случае если на территории муниципального образования отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) на информационных стендах (стойках) в помещении лицензиата.

В ходе наблюдения ответственное должностное лицо отдела производит сбор материалов, относящихся к предмету лицензионного контроля, который осуществляется путем мониторинга информации на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в официальных печатных средствах массовой информации, на информационных стендах (стойках) в помещениях лицензиата.

В связи с тем, что одним из требований, предъявляемых к мониторингу информации, является его систематичность, указанные контрольные мероприятия проводятся ответственным должностным лицом отдела перед составлением акта систематического наблюдения и анализа, как минимум дважды с временным интервалом.

Способами фиксации выполнения мониторинга являются скриншоты (изображения, полученные компьютером с экрана монитора) страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использование программы «Экранная Камера»,

фотосъемка информации, размещенной на информационных стендах (стойках) в помещениях управляющих организаций и многоквартирных домов, а также видеосъемка.

По результатам систематического наблюдения и анализа информации ответственное должностное лицо отдела готовит акт систематического наблюдения и анализа информации (далее – акт).

Акт составляется в двух экземплярах в течение одного рабочего дня со дня завершения систематического наблюдения и анализа информации.

В акте указываются:

- а) дата и время составления;
- б) наименование органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации, осуществляющего лицензионный контроль;
- в) дата и номер распоряжения руководителя Службы о проведении мероприятий лицензионного контроля;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации;
- д) наименование лицензиата (соискателя лицензии), в отношении которого проводится систематическое наблюдение и анализ информации;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения систематического наблюдения и анализа информации;
- ж) сведения о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований стандарта;
- з) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации.

Акт направляется лицензиату (соискателю лицензии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации.

В случае выявления допущенных лицензиатом (соискателем лицензии) нарушений требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, при систематическом наблюдении и анализе информации ответственное должностное лицо отдела:

- а) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения;
- б) составляет протокол об административном правонарушении в отношении должностного и юридического лица.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела лицензирования и лицензионного контроля, осуществляющий систематическое наблюдение и анализ информации в соответствии с его должностным регламентом.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Службы, заместителем руководителя Службы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляются на основании ежегодного плана Службы, но не реже одного года со дня окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся в случае поступления в Службу соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

4.3. Служба, её должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Службы может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Службы, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц в досудебном порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение положений настоящего административного регламента.

Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю Службы, а также устное обращение с жалобой в Службу.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.4. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.5. Перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Служба вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Служба в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Службы либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае оставления жалобы без ответа заявителю по средством почтовой связи направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятия решения об оставлении жалобы без ответа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об оставлении жалобы без ответа.

5.6. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю, а также устное обращение с жалобой в Службу.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

5.8. Жалобы, поступившие в Службу, рассматриваются руководителем Службы.

Жалобы на решения, принятые руководителем Службы, подаются в Арбитражный суд.

Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее – при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Службы, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Службы, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалобы, в которых обжалуется решение, действия (бездействие) должностного лица Службы, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Службе.

При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Служба запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.10. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Службы положений административного регламента может быть направлена по электронной почте (sluzhba_nadzora@nadzor.rkomi.ru), а также сообщена по телефону (8212) 304-859.

5.11. Результатом досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Службы является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении – устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

ПЕРЕЧЕНЬ

лицензионных требований, предъявляемых
к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

1. Лицензионными требованиями являются:

1) регистрация лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях иностранных государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются;

2) наличие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии квалификационного аттестата;

3) отсутствие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) отсутствие в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии;

5) отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату, соискателю лицензии;

6) соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 настоящего Кодекса;

7) иные требования, установленные Правительством Российской Федерации.

Перечень документов,
представляемых юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями для достижения целей и задач проверки

Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Формулировка требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий форму документа
1	2	3	4	5
Квалификационный аттестат		Наличие у должностного лица лицензиата квалификационного аттестата	Статья 193 Жилищного кодекса Российской Федерации	Приказ Минстроя России от 05.12.2014 № 789/пр

1	2	3	4	5
Справка об отсутствии у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления		Отсутствие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления	Статья 193 Жилищного кодекса Российской Федерации	
Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации и утверждении условий договора		Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
Договор управления		Наличие договора управления многоквартирным домом	Статья 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказ Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр «Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах»	-
Учредительные документы		Наличие документов о регистрации	ст. 1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	-

1	2	3	4	5
Документы о назначении лица, ответственного за соблюдением требований жилищного законодательства при исполнении договора управления		Приказ о назначении на должность, Должностная инструкция лица, ответственного за соблюдением требований жилищного законодательства при исполнении договора управления	Статьи 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации	Статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
Перечень работ, подлежащих исполнению в целях надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома		Протокол об утверждении перечня работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
Акты выполненных работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома		Наличие актов выполненных работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома	Статья 720 Гражданского кодекса Российской Федерации	-
Решение о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме		Наличие протокола о принятии	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
Доверенность на участие в проверке		Наличие доверенности, соответствующей требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	-
Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации и утверждении условий договора	установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
Договор управления		Наличие договора управления многоквартирным домом	Статья 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказ Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр «Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению об	-

1	2	3	4	5
			щих собраний собственников помещений в многоквартирных домах»	
Доверенность на участие в проверке		Наличие доверенности, соответствующей требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	-
Устав товарищества собственников жилья многоквартирного дома		Наличие утвержденного устава товарищества собственников жилья	Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о заключении договоров на предоставление коммунальных услуг		Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о заключении договоров на предоставление коммунальных услуг	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
Договор предоставления коммунальных услуг		Договор предоставления коммунальных услуг	Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг»	-
Расчет платы за предоставленные коммунальные услуги		Расчет платы за предоставленные коммунальные услуги	Пункт 36 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»	-
Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления	обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления		Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации

1	2	3	4	5
	учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов			-
Договор предоставления коммунальных услуг		Договор предоставления коммунальных услуг	Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг»	-

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

ИНФОРМАЦИЯ

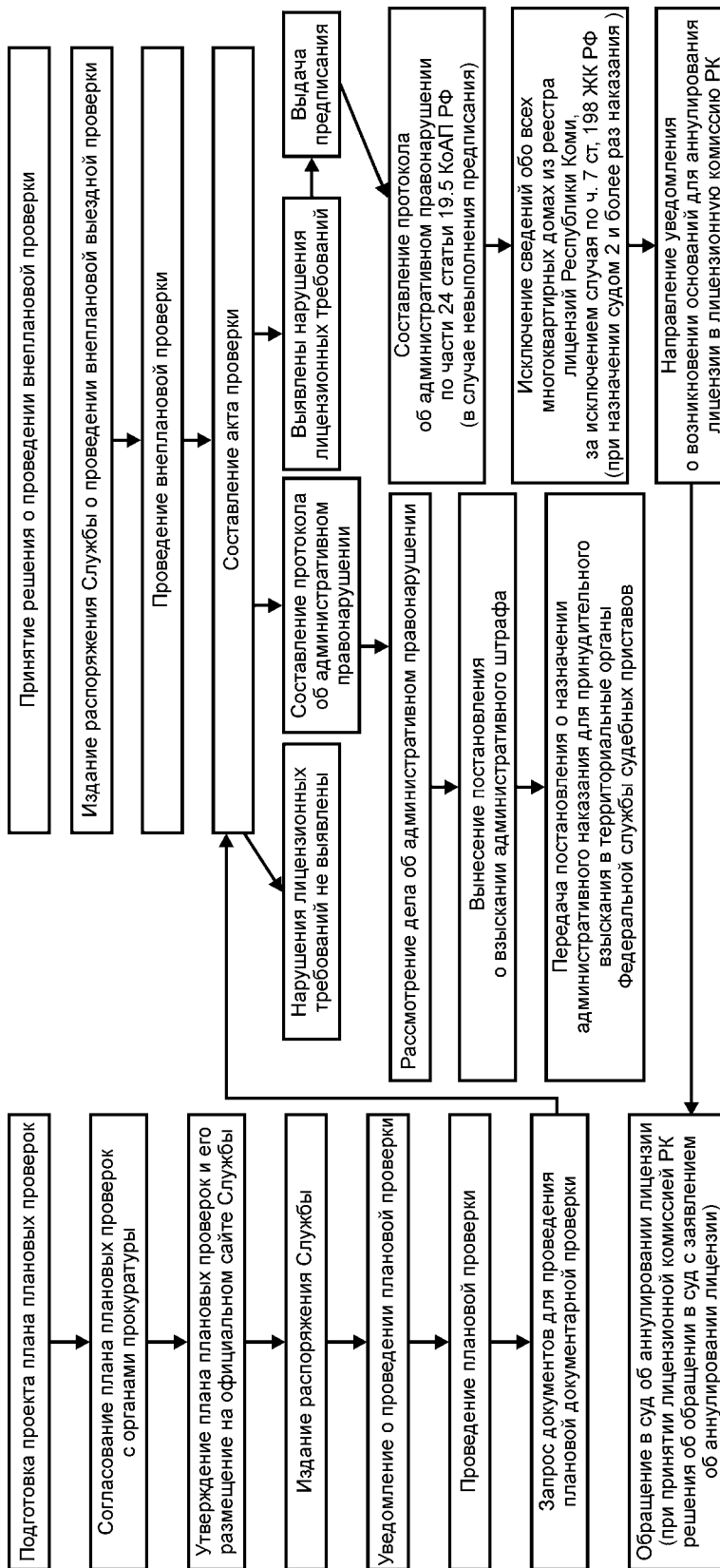
о Службе Республики Коми строительного,
жилищного и технического надзора (контроля)

1	2	
Место нахождения Службы	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45	
График работы Службы	Понедельник	с 08.45 до 18.00
	Вторник	с 08.45 до 18.00
	Среда	с 08.45 до 18.00
	Четверг	с 08.45 до 18.00
	Пятница	с 08.45 до 16.45
	Суббота	выходной
	Воскресенье	выходной
Справочные телефоны Службы,	8 (8212) 30-48-59; 30-48-37	
Справочные телефоны территориальных органов Службы, исполняющих функцию контроля	Государственная жилищная инспекция по городу Сыктывкару г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22, к. 413 (8-8212) 29-42-44 Государственная жилищная инспекция по Эжвинскому району города Сыктывкара, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 (8-8212) 66-69-14 Государственная жилищная инспекция по городу Воркуте г. Воркута, ул. Чернова, 10а (8-82151) 6-95-95 Государственная жилищная инспекция по городу Вуктылу г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 (8-82146) 2-47-57	

1	2
	<p>Государственная жилищная инспекция по городу Инте г. Инта, ул. Воркутинская, д. 12 (8-82145) 6-20-44</p> <p>Государственная жилищная инспекция по городу Печоре г. Печора, ул. Ленинградская, 25/14 (8-82142) 7-24-35</p> <p>Государственная жилищная инспекция по городу Сосногорску г. Сосногорск, ул. Октябрьская, 10 (8-82149) 5-62-72</p> <p>Государственная жилищная инспекция по городу Ухте г. Ухта, ул. Дзержинского, 4 (8-82167) 6-24-37</p> <p>Государственная жилищная инспекция по городу Усинску г. Усинск, ул. Ленина, д. 13 (8-82144) 2-71-45</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Ижемскому району с. Ижма, ул. Чупрова, д. 114 (8-82140) 9-42-66</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Княжпогостскому району г. Емва, ул. Коммунистическая, д. 5 (8-82139) 2-34-28</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Койгородскому району с. Койгородок, ул. Советская, 15 (8-82132) 9-14-92</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Корткеросскому району с. Корткерос, ул. Советская, д. 225 (8-82136) 9-24-52</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Прилузскому району с. Объячево, ул. Мира, д. 76 (8-82133) 2-27-84</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Сыктывдинскому району с. Вильгорт, ул. Трудовая, д. 1 (8-82130) 7-18-31</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Сысольскому району с. Визинга, ул. Советская, д. 35 (8-82131) 9-15-96</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Троицко-Печорскому району пгт. Троицко-Печорск, ул. Ленина, д. 2 (8-82138) 9-12-37</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Удорскому району пгт. Усогорск, ул. Дружбы, д. 17 (8-82135) 5-14-34</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Усть-Вымскому району с. Айкино, ул. Центральная, 12 (8-82134) 2-15-18</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Усть-Куломскому району с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18 (8-82137) 9-48-69</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Усть-Цилемскому району с. Усть-Цильма, Новый Квартал, д. 13а (8-82141) 9-26-66</p>
Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	www.nadzor.rkomi.ru
Адреса электронной почты Службы	sluzhba_nadzora@nadzor.rkomi.ru

БЛОК-СХЕМА

осуществления лицензионного контроля



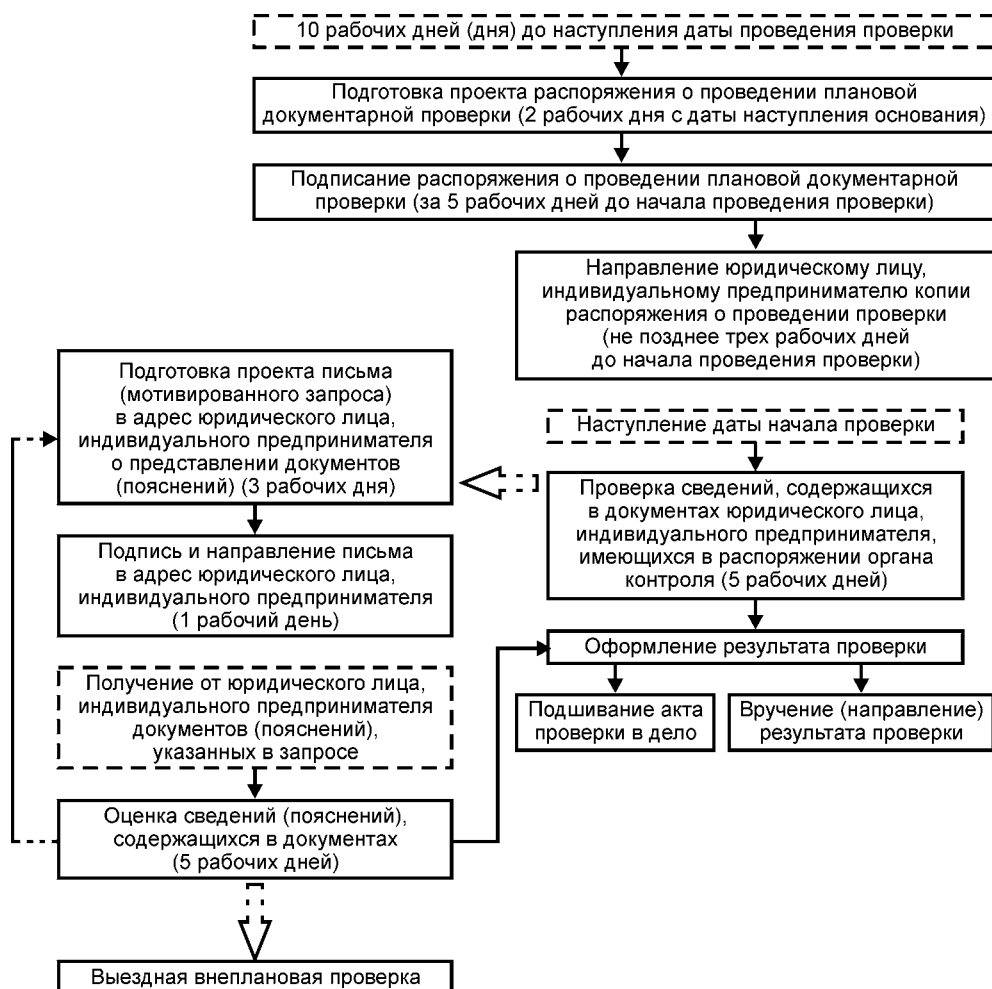
ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами



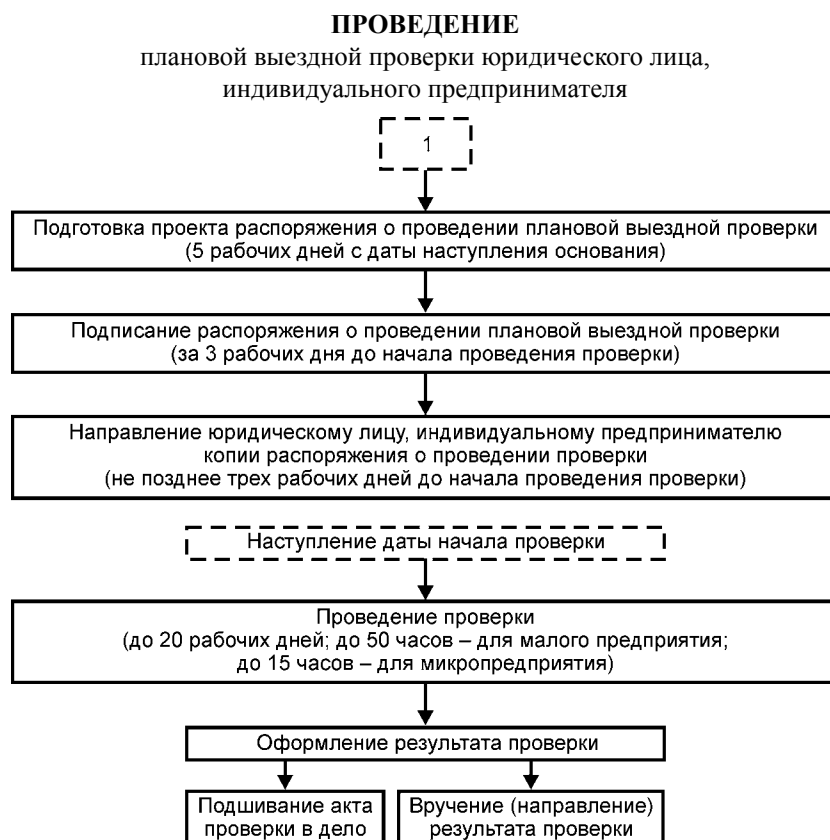
ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

ПРОВЕДЕНИЕ

плановой документарной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

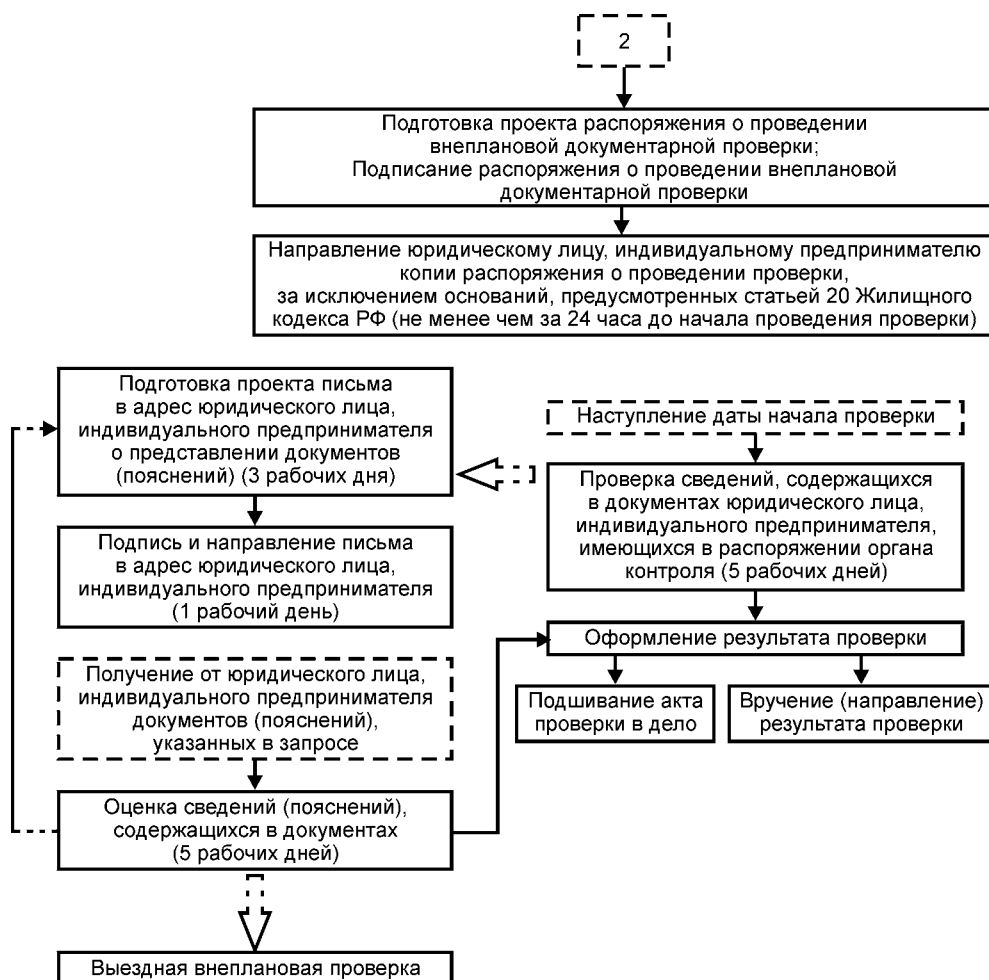


ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами



ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

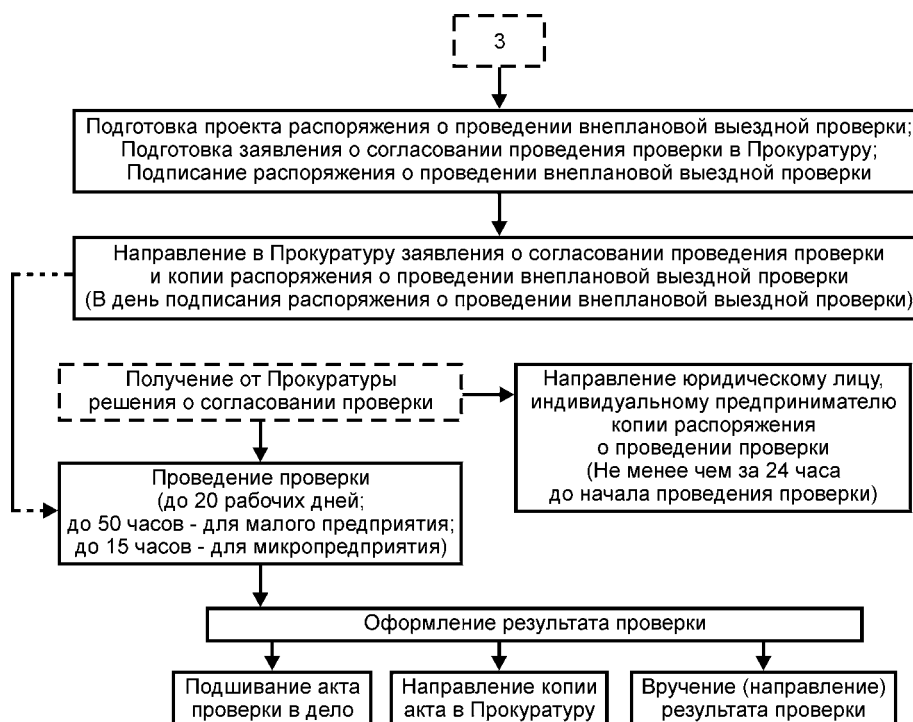
ПРОВЕДЕНИЕ
внеплановой документарной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя



ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

ПРОВЕДЕНИЕ

внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае поступления в Службу обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований



ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов
и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения,
срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
поступивших в органы государственного контроля (надзора), лицензионного контроля, органы муниципаль-
ного контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданно-
го в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполне-
нием законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами
прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с при-
чинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение
требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного
должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

с «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,
которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного
контроля (надзора), органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ / _____
об устранении выявленных нарушений лицензионных
требований, установленных законодательством,
при осуществлении деятельности по управлению
многоквартирными домами
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Выдано _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного, физического лица)

на основании акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридиче-
ского лица, индивидуального предпринимателя от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____ / _____

При проведении мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением

_____ по адресу:

(по объекту в целом, подъезд, квартира, прочее)

установлены следующие нарушения:

(изложить выявленные нарушения и нормативные акты, требования которых нарушены)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ СТРОИТЕЛЬНОГО,
ЖИЛИЩНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)
167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45, тел. 8 (8212) 30-48-59

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

«__» _____ 20__
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ

проверки органом государственного контроля (надзора)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ ____ / _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ СТРОИТЕЛЬНОГО,
ЖИЛИЩНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)
167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45, тел. 8 (8212) 30-48-59

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении № _____

(место составления протокола)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления протокола)

Мною, _____

в присутствии: _____

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью _____ статьи _____

совершенном по адресу _____

Административное правонарушение выразилось в следующем: _____

Особые условия _____

Сведения о правонарушителе:

Фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Место работы и занимаемая должность _____

Место жительства (место регистрации юридического лица) _____

Семейное положение _____

Количество лиц, находящихся на иждивении _____

Размер заработной платы (пенсии, стипендии) _____

Иные сведения (в т.ч. банковские реквизиты индивидуального предпринимателя, юридического лица) _____

Со статьями 24.2, 24.4, 25.1 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ ознакомлен:

Статья 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях.

Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находится судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 24.4. Ходатайства.

Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится данное дело.

Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу. При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущим административный арест, или административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которого может оказать отрицательное влияние на указанное лицо _____.

С правами и обязанностями ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.

Объяснение нарушителя:

Присутствующие: _____

Протокол составлен: _____

С протоколом ознакомлен, копия протокола получена: _____

«__» _____ 20__ г. _____

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

512 Об утверждении перечня сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости³

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 8 сентября 2016 г. № 431 «О реализации закона Республики Коми «О некоторых вопросах, связанных с установлением перечня сведений и (или) документов, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, получаемых от лиц, осуществляющих привлечение денежных средств граждан для долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Республики Коми, согласно приложению.

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

Руководитель

Л.Ю. ДОРОНИНА

г. Сыктывкар
19 сентября 2016 г.
№ 01-01-08/74

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми
строительного, жилищного
и технического надзора (контроля)
от 19 сентября 2016 г. № 01-01-08/74

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений и (или) документов, необходимых для осуществления
контроля (надзора) в области долевого строительства
многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости,
получаемых от лиц осуществляющих привлечение денежных
средств граждан для долевого строительства многоквартирных
домов и (или) иных объектов недвижимости на территории
Республики Коми

1. Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Республики Коми (далее – застройщик).

2. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени застройщика (решение о назначении или избрании либо приказ о назначении

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.09.2016 г.

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени застройщика без доверенности, либо заверенная в установленном федеральным законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени застройщика).

3. Сведения о законном представителе, должностном лице, необходимые для осуществления производства по делам об административных правонарушениях, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и места рождения, адреса регистрации по месту жительства, серии и номера документа, удостоверяющего личность, органа, его выдавшего, и даты выдачи такого документа, а также сведения о номерах телефона, факса, адресах электронной почты, на которые необходимо направлять процессуальные вызовы, уведомления.

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный для строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости на территории Республики Коми.

5. Проектная документация объекта долевого строительства, включающая в себя внесенные изменения.

6. Заключение экспертизы проектной документации объекта (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

7. Графики осуществления и финансирования строительно-монтажных работ по каждому объекту.

8. Список подрядных организаций, привлекаемых к строительству объекта, с указанием вида осуществляемых ими работ.

9. Проектная декларация и внесенные в нее изменения, с указанием дат утверждения проектной декларации и внесенных в нее изменений, дат и источников опубликования и (или) размещения проектной декларации и вносимых в нее изменений.

10. Договоры о совместной деятельности, инвестиционные договоры.

11. Договоры строительного подряда, поставки строительных материалов, иные договоры, связанные со строительством объекта.

12. Кредитные договоры и договоры займа, в которых застройщик выступает в качестве кредитора или должника.

13. Договор поручительства банка либо договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору либо страховые полисы.

14. Договоры участия в долевом строительстве и (или) иные договоры, а также соглашения к ним, заключение которых и (или) привлечение денежных средств по которым связано с возникающим у гражданина правом собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, либо по которым осуществлялось привлечение денежных средств для строительства объекта.

15. Договоры (соглашения) об уступке прав требований по договорам участия в долевом строительстве.

16. Реестр договоров участия в долевом строительстве и (или) иных договоров, заключение которых и (или) привлечение денежных средств по которым связано с возникающим у гражданина правом собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, либо по которым осуществлялось привлечение денежных средств для строительства объекта, с указанием даты подписания договора, номер договора (при наличии), даты и номера государственной регистрации договора, фамилии, имени, отчества (при наличии) либо наименования участника долевого строительства, даты оплаты денежных средств по договору с указанием реквизитов платёжных документов, в случае заключения соглашения к договору - даты подписания соглашения к договору, даты и номера государственной регистрации соглашения к договору (в случае, если

соглашение подлежит государственной регистрации), а также договоров (соглашений) об уступке прав требования по договору.

17. Реестр расторгнутых договоров участия в долевом строительстве и (или) иных договоров, заключение которых и (или) привлечение денежных средств по которым связано с возникающим у гражданина правом собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, либо по которым осуществлялось привлечение денежных средств для строительства объекта, с указанием даты подписания договора, номера договора (при наличии), даты и номера государственной регистрации договора, фамилии, имени, отчества (при наличии) либо наименования участника долевого строительства, даты подписания соглашения о расторжении договора, даты и номера государственной регистрации соглашения о расторжении договора, даты возврата денежных средств, уплаченных в счет цены договора.

18. Копии судебных актов по делам, затрагивающим права и законные интересы участников долевого строительства, в которых застройщик является стороной, участвующей в деле.

19. Ежеквартальная отчетность об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, составленная в соответствии с Правилами представления застройщиками ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2005 № 645 г. «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства» (далее – Правила), в том числе входящие в её состав отчеты по формам согласно приложениям № 1-4 к Правилам, справки, представляемые в случаях, установленных Правилами.

20. Ежеквартальная (по итогам IV квартала – годовая) бухгалтерская отчетность застройщика, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21. Передаточные акты или иные документы о передаче объекта долевого строительства застройщиком участнику долевого строительства; сведения об отказах участников долевого строительства от подписания передаточного акта или иного документа о передаче объекта долевого строительства, а также акты о несоответствии объекта долевого строительства установленным законодательством требованиям.

22. Реестры передаточных актов или иных документов о передаче объекта долевого строительства застройщиком участнику долевого строительства с указанием даты подписания передаточного акта или иного документа о передаче объекта долевого строительства, фамилии, имени, отчества (при наличии) либо наименования участника долевого строительства, даты подписания соответствующих договора участия в долевом строительстве и (или) иных договоров, заключение которых и (или) привлечение денежных средств по которым связано с возникающим у гражданина правом собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, либо по которым осуществлялось привлечение денежных средств для строительства объекта, номера договора (при наличии), даты и номера государственной регистрации договора.

23. Направленные участникам долевого строительства сообщения, содержащие информацию о невозможности завершения строительства в предусмотренный договором срок и предложения об изменении договора, с подтверждением их направления либо вручения участникам долевого строительства.

24. Направленные участникам долевого строительства сообщения о завершении строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости в соответствии с договором и о готовности объекта долевого строительства к передаче, с подтверждением их направления либо вручения участникам долевого строительства.

25. В случае одностороннего отказа застройщика от исполнения договора участия в долевом строительстве – соответствующее уведомление с подтверждением его почтового направления участникам долевого строительства.

26. Поступившие к застройщику от любых обратившихся лиц требования о представлении для ознакомления документов, перечень которых указан в части 2 статьи 20 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 214-ФЗ), а также результаты рассмотрения застройщиком данных требований.

27. Поступившие к застройщику от участников долевого строительства требования о представлении для ознакомления документов, перечень которых указан в части 2 статьи 21 Федерального закона № 214-ФЗ, а также результаты рассмотрения застройщиком данных требований.

28. Свидетельство о членстве в саморегулируемой организации (при наличии).

29. Уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения.

30. Книги учета доходов и расходов застройщика, применяющего упрощенную систему налогообложения.

31. Аудиторское заключение за последний год осуществления застройщиком предпринимательской деятельности.

32. Приказы об учетной политике и приложения к ним (в том числе учетная политика для целей ведения бухгалтерского и налогового учета), рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета и субсчета учета финансово-хозяйственной деятельности застройщика и применяемый в соответствии с планом счетов, предусмотренным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».

33. Первичные учетные документы, в том числе платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера, выписки банка, кассовая книга, которые подтверждают привлечение денежных средств, связанное с возникающим у гражданина правом собственности на жилое помещение в многоквартирном доме, либо привлечение денежных средств для строительства объекта, а также возврат денежных средств в связи с расторжением договоров участия в долевом строительстве.

34. Первичные учетные документы в строительстве, накладные на поставку строительных материалов, иные первичные документы (в том числе авансовые отчеты), подтверждающие использование застройщиком денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договорам для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе подготовительных работ, расходов, связанных с содержанием застройщика, прочих расходов.

35. Регистры бухгалтерского учета, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчетности фактов финансово-хозяйственной деятельности застройщика, связанной с привлечением денежных средств (включая жилищные сертификаты) участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в разрезе отдельно строящихся объектов по договорам участия в долевом строительстве, обеспечивающих получение необходимой информации по каждому участнику долевого строительства и договорам долевого строительства, по активам застройщика, счита-

ющимся находящимися в залоге, по обязательствам застройщика перед участниками долевого строительства и обязательствам участников долевого строительства перед застройщиком по внесению платежей в предусмотренный договором период, об оплате жилых помещений после завершения и признании выручки от продажи, а именно: счетов учета поступлений денежных средств от участников в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве в соответствии с условиями договора и возврата денежных средств в связи с расторжением договоров участия в долевом строительстве; счетов учета активов застройщика, в том числе доходных вложений в материальные ценности и финансовых вложений (за исключением денежных эквивалентов); счетов учета обязательств застройщика перед участниками долевого строительства и обязательствам участников долевого строительства перед застройщиком по внесению платежей в предусмотренный договором период по каждому договору; счетов учета затрат на строительство объектов долевого строительства; счетов учета распределения и списания общехозяйственных затрат при наличии; счетов учета определения финансового результата от проекта долевого строительства.

36. Информативная справка, включающая в себя сведения:

1) о методе отражения фактов финансово-хозяйственной деятельности застройщика, связанной с привлечением денежных средств (включая жилищные сертификаты) участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, на счетах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчетности с указанием соответствующих бухгалтерских проводок по операциям: отражение обязательств сторон после государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве; учет поступлений денежных средств от участников в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве в соответствии с условиями договора; возврат денежных средств в связи с расторжением договоров долевого строительства; отражения затрат на строительство объектов; метод распределения и списания общехозяйственных затрат (при наличии); метод списания затрат на строительство объекта при определении финансового результата от проекта долевого строительства,

2) расшифровку дебиторской задолженности на текущую дату,

3) расшифровку кредиторской задолженности на текущую дату,

4) расшифровку краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений на текущую дату,

5) сведения о стоимости незавершенных строительством объектов по договорам участия в долевом строительстве в разрезе статей затрат по каждому объекту на текущую дату,

6) сведения о сумме денежных средств участников долевого строительства, привлеченных за весь период строительства по каждому объекту долевого строительства на текущую дату,

7) сведения о задолженности участников по договорам участия в долевом строительстве в счет уплаты цены договора за весь период строительства, в разрезе каждого объекта,

8) сведения о самостоятельных частях, входящих в состав объекта строительства, переданных в качестве обеспечения договора займа кредитным учреждениям.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

513 О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 22 июля 2015 г. № 1490 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁴

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 22 июля 2015 г. № 1490 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
20 сентября 2016 г.
№ 2234

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 20 сентября 2016 г. № 2234

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты
Республики Коми от 22 июля 2015 г. № 1490 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на выезд из Российской Федерации
для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан
Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей
и находящихся в организациях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

1. В Приказе Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 22 июля 2015 г. № 1490 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации,

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.09.2016 г.

оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

1) в пункте 2 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

2) в пункте 4 слова «министра труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение):

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

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

«Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

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

а) информация о месте нахождения, графике работы Министерства труда и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство) и структурных подразделений Министерства приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о месте нахождения, графике работы и наименование территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

б) справочные телефоны территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, 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:

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

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – pgu.rkomi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

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

3.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием 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)»:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно в Министерстве, центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте:

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

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется 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 почтовым отправлением).

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

3.5. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

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

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

в) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства и центра по предоставлению государственных услуг.»;

3) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. 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.»;

4) подраздел «Срок предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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»

8. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в подпунктах 8.1-8.3 настоящего пункта:

8.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается территориальными органами, территориально обособленными структурными подразделениями Министерства в течение 10 дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации всех необходимых документов, а в случае направления документов через организацию почтовой связи днем их представления в адрес территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства считается день их регистрации в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства.

8.2. При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем сведений территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 2 дней со дня получения документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

При этом должностное лицо территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства продлевает срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю путем направления соответствующего уведомления в течение 5 дней со дня направления соответствующего запроса.

8.3. Территориальные органы, территориально обособленные структурные подразделения Министерства сообщают о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

5) в пункте 9:

а) дополнить новым подпунктом 7 следующего содержания:

«7) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);»;

б) подпункты 7-9 считать соответственно подпунктами 8-10;

6) подпункт 2 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«2) посредством почтового отправления.»;

7) подпункт 2 пункта 16 изложить в следующей редакции:

«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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

8) наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

9) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.»;

10) пункт 31 дополнить абзацем следующего содержания:

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

11) в таблице пункта 39:

а) в графе «Показатели» позицию «Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)» изложить в следующей редакции:

«Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде»;

12) пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.»;

13) пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);

3) выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) формирование учетного дела заявителя.»;

14) в подпункте 2 пункта 44 слова «через организацию почтовой связи» заменить словами «посредством почтового отправления»;

15) в пунктах 48 и 102 слова «(mintrudsoc.rkomi.ru)», «(pgu.rkomi.ru)», «(gosuslugi.ru)» исключить;

16) в подпункте 1 пункта 50 слова «через организацию почтовой связи» заменить словами «почтовым отправлением»;

17) в пунктах 51 и 52 слова «через организацию почтовой связи» заменить словами «почтовым отправлением»;

18) дополнить пунктом 52.1 следующего содержания:

«52.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.»;

19) пункт 53 после слов «30 минут» дополнить словами «с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.»;

20) пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) способом, выбранным заявителем.»;

21) дополнить пунктом 54.1 следующего содержания:

«54.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.»;

22) наименование подраздела «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения)»;

23) дополнить пунктом 61.1 следующего содержания:

«61.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.»;

24) пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления составляет 15 дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.»

25) дополнить пунктом 63.1 следующего содержания:

«63.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.»;

26) дополнить пунктом 66.1 следующего содержания:

«66.1. Критерием принятия решения является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.»;

27) дополнить пунктом 68.1 следующего содержания:

«68.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – регистрация разрешения в журнале учета несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, который ведется в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.»;

28) дополнить пунктом 70.1 следующего содержания:

«70.1. Критерием принятия решения является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.»;

29) дополнить пунктом 72.1 следующего содержания:

«72.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – составление внутренней описи сформированного личного дела.»;

30) пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.»;

31) пункт 76 изложить в следующей редакции:

«76. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.»;

32) пункт 84 изложить в следующей редакции:

«84. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в центр по предоставлению государственных услуг в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

33) абзац четвертый пункта 89 изложить в следующей редакции:

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

34) дополнить пунктом 97.1 следующего содержания:

«97.1. 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.»;

35) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

36) приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

37) в приложении № 3 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

38) в приложении № 4 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

39) приложение № 5 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

40) в приложении № 6 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

41) в приложении № 7 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 22 июля 2015 г. № 1490

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на выезд
из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления
несовершеннолетних граждан Российской Федерации,
оставшихся без попечения родителей и находящихся
в организациях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Министерства труда, занятости и социальной защиты
Республики Коми и структурных подразделений Министерства

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми:
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,
24-15-01 (приемная), т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждая первая среда месяца
Шуктомова Олимпиада Борисовна – первый заместитель министра	29	24-65-84	С 9.00 до 13.00 каждый второй четверг месяца
Базанова Инна Леонидовна – начальник отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству	4	20-37-32	Ежедневно с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 22 июля 2015 г. № 1490

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на выезд
из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления
несовершеннолетних граждан Российской Федерации,
оставшихся без попечения родителей и находящихся
в организациях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, справочные телефоны и адреса
электронной почты территориальных органов, территориально
обособленных структурных подразделений по опеке
и попечительству Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Коми по социальному развитию

Наименование территориального органа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Территориальные органы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по социальному развитию			
Управление опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Сыктывкару	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50, каб. 315	social_syktyvkar @rkomi.ru	(8212) 441585 (8212) 216930
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Воркута	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	opeka_vorkuta @mail.ru	(82151) 35600 (82151) 33238
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Ухта	169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	opeka_ukhta @mail.ru	(8216) 762920 факс
Территориально обособленные структурные подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по социальному развитию			
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Печора	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora @rkomi.ru	(82142) 70865, (82142) 70857 факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Корткеросскому району	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros @rkomi.ru	(82136) 92182
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Эжвинскому району	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	opeka_ezhva @mail.ru	(8212) 624306 (факс)

1	2	3	4
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Усть-Куломскому району	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom @rkomi.ru	(82137) 93214 факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Усинску	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	opeka.usinsk @bk.ru	(82144) 20172 факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Сосногорску	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	opeka-sosn @mail.ru	(82149) 52325, факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Сыктывдинскому району	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 40	social_syktyvdin @rkomi.ru	(82130) 71001
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Прилузскому району	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie @rkomi.ru	(82133) 21453, факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Княжпогостскому району	169200, г. Емва, ул. 30 лет Победы, 25а	social_knyazhpogost @rkomi.ru	(82139) 22846
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Усть-Вымскому району	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym @soc.rkomi.ru	(82134) 20070, факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Удорскому району	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Гагарина, д. 9	opeka_udora @mail.ru	(82135) 33014, факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Сысольский район)	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 15	sysola_opeka @mail.ru	(82131) 91268, (82131) 92650 факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Койгородский район)	168170, Койгородский р-н с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а	social_koigorodok @soc.rkomi.ru	(82132) 91962, (82132) 95305 факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (город Вуктыл)	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl @rkomi.ru	(82146) 21508, факс

1	2	3	4
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Троицко-Печорский район)	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	Opеka_tr_Pechorsk @mail.ru	(82138) 91731, (82138) 91731 факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Ижемский район)	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 93	opeka_izhma @mail.ru	(82140) 94993, факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Усть-Цилемский район)	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24а	opeka.ust-cilma @yandex.ru	(82141) 92075
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Инта	169841, г. Инта, ул. Куратова, 66	opeka-inta @yandex.ru	(82145) 32270 факс

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка территориальных органов Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми и Министерства.

График (режим) работы территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

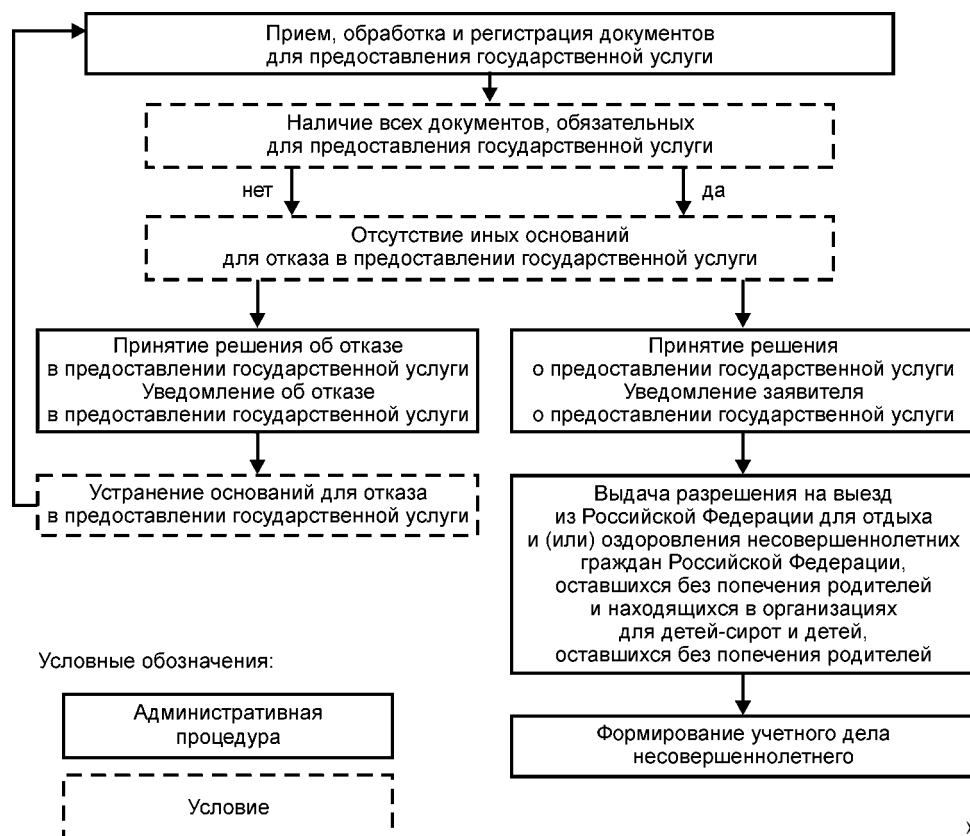
Номер телефона – автоинформатора отсутствует.».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 22 июля 2015 г. № 1490

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на выезд
из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления
несовершеннолетних граждан Российской Федерации,
оставшихся без попечения родителей и находящихся
в организациях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



».

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

514 О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 20 августа 2015 г. № 1748 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»⁵

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 20 августа 2015 г. № 1748 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
20 сентября 2016 г.
№ 2235

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 20 сентября 2016 г. № 2235

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты
Республики Коми от 20 августа 2015 г. № 1748 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной
услуги по установлению опеки и попечительства в отношении
несовершеннолетних граждан»

1. В Приказе Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 20 августа 2015 г. № 1748 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»:

1) в преамбуле слова «руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 6 ноября 2014 г. № 492 «О Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми»,» заменить словами «руководствуясь Положением о Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 11 декабря 2015 г. № 519 «О Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»,»;

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.09.2016 г.

2) в пункте 2 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

3) в пункте 4 слова «министра труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан (приложение):

1) в пункте 1:

а) в первом абзаце слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

б) в абзаце втором слова «труда и социальной защиты Республики Коми» исключить;

2) подпункт «а» пункта 5 изложить в следующей редакции:

«а) адрес официального сайта Министерства – mintrudsoc.rkomi.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – pgu.rkomi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

адрес официального сайта МФЦ – mfc.rkomi.ru;»;

3) в пункте 6:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«6. 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)»»;

б) подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно в Министерстве, центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте:

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

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется 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 почтовым отправлением).

По вопросам предоставления государственной услуги заявитель может обратиться на адрес электронной почты МФЦ (mfc@syktyvkar.rkomi.ru) и по телефону Центра телефонного обслуживания 8-800-200-8212.»;

4) в пункте 7:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«7. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»»;

б) подпункт «б» изложить в следующей редакции:

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

5) наименование подраздела «Срок предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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»;

б) абзац второй пункта 9 изложить в следующей редакции:

«В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения) и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.»;

7) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина (о возможности быть опекуном) и направление заявителю распоряжения о предоставлении государственной услуги, согласно приложениям № 11, 12, 13 к настоящему Административному регламенту;

- принятие решения об отказе в назначении гражданина опекуном или попечителем в отношении несовершеннолетнего гражданина (о невозможности быть опекуном) и направление заявителю распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.»;

8) в пункте 16:

а) дополнить новым подпунктом 10 следующего содержания:

«10) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563)»;

б) подпункты 10-17 считать соответственно подпунктами 11-18;

9) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства), МФЦ;

2) посредством почтового отправления (в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства);

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

10) в пунктах 21 и 39 слова «(pgu.rkomi.ru)», «(gosuslugi.ru)» исключить;

11) подпункт 2 пункта 26 изложить в следующей редакции:

«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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

12) наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

13) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.»;

14) пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

15) в абзаце втором пункта 46 слова «по возможности» исключить;

16) пункт 48 дополнить абзацем следующего содержания:

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

17) в пункте 51:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«51. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.»;

б) в абзаце третьем слова «труда и социальной защиты Республики Коми.» исключить;

18) пункт 57 изложить в следующей редакции:

«57. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично (в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства или МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства);

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

19) в пункте 58:

а) в абзаце втором слова «труда и социальной защиты Республики Коми» исключить;

20) в пункте 60, в абзаце втором пункта 113 и пункте 131 слова «(mintrudsoc.rkomi.ru)», «(pgu.rkomi.ru)», «(gosuslugi.ru)» исключить;

21) пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнить заявление повторно в течение приема.»;

22) в пункте 62:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«62. При представлении документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалиста территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, МФЦ, ответственный за прием документов:»;

б) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) выполняет копирование подлинников документов, предусмотренных подпунктами 5 и 7 пункта 17, в подпункте 3 пункта 22 (в случае если документы, указанные в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Министерства, МФЦ, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;»;

в) подпункт 2 после слов «Административному регламенту» дополнить словами «с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;»;

г) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления в журнале регистрации и контроля обращений граждан по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, который ведется в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.»;

23) пункт 63 изложить в следующей редакции:

«63. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 58 и подпунктом 3 пункта 62 настоящего Административного регламента.»;

24) в пункте 64 слова «через организацию почтовой связи,» заменить словами «почтовым отправлением,»;

25) дополнить пунктом 64.1 следующего содержания:

«64.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.»;

26) пункт 65 после слов «30 минут» дополнить словами «с момента обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.»;

27) пункт 66 изложить в следующей редакции:

«66. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) способом, выбранным заявителем.»;

28) дополнить пунктом 66.1 следующего содержания:

«66.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.»;

29) дополнить пунктом 68.1 следующего содержания:

«68.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.»;

30) дополнить пунктом 70.1 следующего содержания:

«70.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.»;

31) дополнить пунктом 74.1 следующего содержания:

«74.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.»;

32) дополнить пунктом 76.1 следующего содержания:

«76.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – регистрация акта в журнале исходящей документации, который ведется в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Министерства, на бумажном и (или) электронном носителе.»;

33) дополнить пунктом 82.1 следующего содержания:

«82.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.»;

34) дополнить пунктом 84.1 следующего содержания:

«84.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – регистрация заключения в журнале исходящей документации, который ведется в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.»;

35) дополнить пунктом 93.1 следующего содержания:

«93.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.»;

36) дополнить пунктом 96.1 следующего содержания:

«96.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.»;

37) дополнить пунктом 99.1 следующего содержания:

«99.1. Критерием принятия решения является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.»;

38) дополнить пунктом 101.1 следующего содержания:

«101.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – составление внутренней описи сформированного личного дела.»;

39) в пункте 105 слова «министра труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

40) в пункте 118:

а) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

41) пункт 127 изложить в следующей редакции:

«127. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Фе-

дерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

127.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

127.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

127.3. 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.

Министерство 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 заявителю 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 заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»;

42) пункт 128 изложить в следующей редакции:

«128. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.»;

43) пункт 129 изложить в следующей редакции:

«129. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.»;

44) пункты 130 и 131 исключить;

45) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

46) приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

47) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

48) в приложении № 4 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

49) в приложении № 8 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

50) в приложении № 10 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

51) в приложении № 11 слова «Министерство труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

52) в приложении № 12 слова «Министерство труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

53) в приложении № 13 слова «Министерство труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

54) в приложении № 14 слова «Министерство труда и социальной защиты Республики Коми» в соответствующем падеже заменить словами «Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми» в соответствующем падеже;

55) в приложении № 15 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 20 августа 2015 г. № 1748

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Министерства труда, занятости и социальной защиты
Республики Коми и структурных подразделений Министерства

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми:

г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,
24-15-01 (приемная), т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждая первая среда месяца
Шуктомова Олимпиада Борисовна – первый заместитель министра	29	24-65-84	С 9.00 до 13.00 каждый второй четверг месяца
Базанова Инна Леонидовна – начальник отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству	4	20-37-32	Ежедневно с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 20 августа 2015 г. № 1748

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, справочные телефоны и адреса
электронной почты территориальных органов, территориально
обособленных структурных подразделений по опеке
и попечительству Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Коми по социальному развитию

Наименование территориального органа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Территориальные органы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по социальному развитию			
Управление опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Сыктывкару	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50, каб. 315	social_syktyvkar @rkomi.ru	(8212) 441585 (8212) 216930
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Воркута	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	opeka_vorkuta @mail.ru	(82151) 35600 (82151) 33238
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Ухта	169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	opeka_ukhta @mail.ru	(8216) 762920 факс
Территориально обособленные структурные подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по социальному развитию			
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Печора	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora @rkomi.ru	(82142) 70865, (82142) 70857 факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Корткеросскому району	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros @rkomi.ru	(82136) 92182
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Эжвинскому району	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	opecka_ezhva @mail.ru	(8212) 624306 (факс)
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Усть-Куломскому району	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom @rkomi.ru	(82137) 93214 факс

1	2	3	4
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Усинску	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	opeka.usinsk @bk.ru	(82144) 20172 факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Сосногорску	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	opeka-sosn @mail.ru	(82149) 52325, факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Сыктывдинскому району	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 40	social_syktyvdin @rkomi.ru	(82130) 71001
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Прилузскому району	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie @rkomi.ru	(82133) 21453, факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Княжпогостскому району	169200, г. Емва, ул. 30 лет Победы, 25а	social_knyazhpogost @rkomi.ru	(82139) 22846
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Усть-Вымскому району	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym @soc.rkomi.ru	(82134) 20070, факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Удорскому району	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Гагарина, д. 9	opeka_udora @mail.ru	(82135) 33014, факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Сысольский район)	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 15	sysola_opeka @mail.ru	(82131) 91268, (82131) 92650 факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Койгородский район)	168170, Койгородский р-н с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а	social_koigorodok @soc.rkomi.ru	(82132) 91962, (82132) 95305 факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (город Вуктыл)	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl @rkomi.ru	(82146) 21508, факс

1	2	3	4
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Троицко-Печорский район)	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	Opеka_tr_Pechorsk @mail.ru	(82138) 91731, (82138) 91731 факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Ижемский район)	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 93	opeka_izhma @mail.ru	(82140) 94993, факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Усть-Цилемский район)	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24а	opeka.ust-cilma @yandex.ru	(82141) 92075
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Инта	169841, г. Инта, ул. Куратова, 66	opeka-inta @yandex.ru	(82145) 32270 факс

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка территориальных органов Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми и Министерства.

График (режим) работы территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Номер телефона – автоинформатора отсутствует.».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 20 августа 2015 г. № 1748

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы,
справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов,
адресах электронной почты МФЦ

1. Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» ул. Горького, д. 2/1	Тел.: 8 800 200 8212 Эл. почта: syktyvkar@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Орджоникидзе, д. 50	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Морозова, д. 167	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» ул. Первомайская, д. 11	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 17.00 перерыв: с 13.30 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Сысольское шоссе, д. 1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж)	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Седькыркец, ул. Гастелло, д. 12	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Пятница: с 8.00 до 12.30 перерыв: с 10.00 до 10.30 Понедельник – четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Комарова, д. 8	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, пр-кт Бумажников, д. 45	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 18.00 перерыв: с 14.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Славы, д. 1	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 13.30 до 14.00, с 18.00 до 18.30 Пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11	Тел.: (8216) 72-55-17 Эл. почта: uhta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.30 до 20.00 Вторник, среда, пятница: с 8.00 до 20.00 Четверг: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 8.00 до 14.30 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Ярега, ул. Космонавтов, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Водный, ул. Торопова, д. 4а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Седью, ул. Центральная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 8.00 до 12.00 Четверг: с 9.00 до 11.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Боровой, ул. Советская, д. 2а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 9.00 до 12.30 Четверг: с 9.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кедва, ул. Центральная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.30 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7	Тел.: (82149) 6-76-07 Эл. почта: sosnogorsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 Воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Нижний Одес, ул. Ленина, д. 3	Тел.: (82149) 2-29-16 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Войвож, ул. Комсомольская, д. 15	Тел.: (82149) 7-06-72 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38	Тел.: (82144) 2-65-65 Эл. почта: usinsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 9.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 13.00 Воскресенье: выходной

5. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Сысольский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Визинга, ул. Советская, д. 32	Тел.: (82131) 9-11-91 Эл. почта: sysolskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Первомайский, ул. Набережная, д. 23	Сайт: www.mydocuments11.ru	Суббота: с 9.00 до 13.30 Понедельник – пятница, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Печора, Печорский проспект, д. 64	Тел.: (82142) 3-16-18 Эл. почта: pechora@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.45 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 8.45 до 13.00 Пятница: с 8.45 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Путьеец, ул. Парковая, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10	Тел.: (82151) 6-10-04 Эл. почта: vorkuta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 18.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 15.00 Воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» пгт. Воргашор, ул. Воргашорская, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Северный, ул. Народная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д. 7	Тел.: (82132) 91-657 Эл. почта: koigorodok@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Подзь, ул. Советская, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Койдин, ул. Набережная, д. 26	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Вьльгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: syktvudin@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Зеленец, 2 квартал, д. 12 А	Тел.: 8 (908) 710 17 99 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пажга, м. Легопянян, д. 43	Тел.: 8 (908) 710 74 01 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Палевицы, ул. Советская, д. 31	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, пятница: с 9.00 до 12.00 Среда: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Четверг: с 12.00 до 19.00 перерыв: с 15.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Часово, ул. Береговая, д. 186	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, пятница: с 13.30 до 16.00 Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Яснэг, ул. Ленина, д. 13	Тел.: 8 (908) 710 18 00 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.30 до 11.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

10. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с. Корткерос)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Корткерос, ул. Советская, д. 194	Тел.: (82136) 9-20-98 Эл. почта: kortkeros@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пезмег, ул. Братьев Покровских, д. 66	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Троицко-Печорск, кв. Южный, д. 5	Тел.: (82138) 92-2-97 Эл. почта: troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Пятница: с 8.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22	Тел.: (82135) 52-773 Эл. почта: udora@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кослан, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.30 до 15.30 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 14.30 Пятница: с 9.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 5	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница-воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	По предварительной записи по тел: 8 922 088 05 48; (82135) 27-543 Понедельник: с 8.00 до 20.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чим, д. 8	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 16.20 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» с. Ёртом, д. 45/1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Буткан, д. 131	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Инта, ул. Мира, д. 15	Тел.: (82145) 6-85-51 Эл. почта: inta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» г. Инта, микрорайон Южный, ул. Ленинградская, д. 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 19.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

14. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	Тел. (82137) 9-47-97 Эл. почта: mfc.ustkulom@mail.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кебаньель, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кужба, ул. Центральная, д. 138	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Пожег, ул. Центральная, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник – четверг: с 9.00 до 15.00 Понедельник, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Помоздино, ул. им. А.В. Уляшева, д. 41	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг, пятница: с 13.00 до 17.30 Понедельник – среда, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тимшер, ул. Советская, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Югдъяг, ул. Школьная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Зимстан, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

15. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прилузского района»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Объячево, ул. Мира, д. 72	Тел.: (82133) 2-26-31, (82133) 2-26-43 Эл. почта: priluzskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 10.00 до 12.00 Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ношуль, ул. Советская, д. 29	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 16.00 до 18.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Черемуховка, ул. 40 лет СХТ, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной

16. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Микунь, ул. Ленина, д. 32	Тел.: (82134) 31-700 Эл. почта: ust-vymskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Айкино, ул. Центральная, д. 112, каб. № 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» пгт. Жешарт, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

17. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Вуктыл»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Вуктыл, ул. Пионерская д. 5а	Тел.: (82146) 22-914 Эл. почта: vuktyl@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Дутово, ул. Советская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подчерье, ул. Зарубина, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

18. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: izhemy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кельчиур, ул. Центральная, д. 133	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев Семьяшковых, д. 100	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяур, ул. Заводская, д. 10	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной

19. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Усть-Цилемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 105	Тел.: (82141) 9-12-34 Эл. почта: ust-tsilma @mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Трусово, ул. Квартал Центральный, д. 67	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Коровий Ручей, ул. Школьная, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 13.00 до 17.00 Понедельник, среда –воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Замежная, ул. Центральная, д. 21	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

20. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д. 78	Тел.: (82139) 23-222 Эл. почта: knyazhpogostskiy @mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 10.00 до 14.00 Понедельник, вторник, четверг - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 11.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгг. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

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

515 О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 06.08.2015 № 1595 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью»⁶

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 06.08.2015 № 1595 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью» изменения согласно приложению.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
20 сентября 2016 г.
№ 2236

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.09.2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 20 сентября 2016 г. № 2236

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 06.08.2015 № 1595 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью»

1. В Приказе Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 06.08.2015 № 1595 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью»:

1) в преамбуле слова «руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми,» заменить словами «руководствуясь Положением о Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,»;

2) в пункте 2 слова «Территориальным органам и территориально обособленным структурным подразделениям Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Территориальным органам и территориально обособленным структурным подразделениям Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

3) в пункте 3 слова «заместителя министра труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью (приложение):

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – Административный 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 труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство), территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства по вопросам организации деятельности в области опеки и попечительства на территории Республики Коми, уполномоченных министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – территориальные органы, территориально обособленные структурные подразделения Министерства), и государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центры по предоставлению государственных услуг), при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства с государственным автономным учреждением

Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее – МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Министерством и МФЦ.»;

2) подпункт «а» пункта 6 изложить в следующей редакции:

«а) адрес официального сайта Министерства – mintrudsoc.rkomi.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – rgu.rkomi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

адрес официального сайта МФЦ – mfc.rkomi.ru.»;

3) в пункте 7:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«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 единого портал государственных и муниципальных услуг (функций) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»»;

б) подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно в Министерстве, центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте:

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

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется 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 почтовым отправлением).

По вопросам предоставления государственной услуги заявитель может обратиться на адрес электронной почты МФЦ (mfc@syktyvkar.rkomi.ru) и по телефону Центра телефонного обслуживания 8-800-200-8212.»;

4) в пункте 8:

а) в абзаце первом слова «rgu.komi.ru» исключить;

б) подпункт б изложить в следующей редакции:

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

5) абзац второй пункта 11 изложить в следующей редакции:

«В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения) и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.»;

б) наименование подраздела «Срок предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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»;

7) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

3) Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

4) Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 21, ст. 1929);

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

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

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

8) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

11) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назна-

чения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, 2010, № 15);

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

13) Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2008, № 11, ст. 634);

14) постановлением Правительства Республики Коми от 9 ноября 2010 г. № 383 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 44, ст. 1036);

15) приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 24 декабря 2009 г. № 1997 «Об утверждении Положения о территориальном органе Агентства Республики Коми по социальному развитию – Отделе опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Ухта» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 50 (1), ст. 1048);

16) приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 24 декабря 2009 г. № 1998 «Об утверждении Положения о территориальном органе Агентства Республики Коми по социальному развитию – Отделе опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Воркута» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 50 (1), ст. 1049);

17) приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 24 декабря 2009 г. № 1999 «Об утверждении Положения о территориальном органе Агентства Республики Коми по социальному развитию – Управлении опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Сыктывкару» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 50 (1), ст. 1050).»;

8) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства или в МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства);

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

9) в абзаце втором пункта 20 слова «(pgu.komi.ru)», «(gosuslugi.ru)» исключить;

10) подпункт 2 пункта 25 после слова «информации» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг.»;

11) наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

12) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы ре-

гистрируются территориальным органом, территориально обособленным структурным подразделением Министерства или МФЦ в день их представления.»;

13) в пункте 38 слова «(pgu.rkomi.ru)», «(gosuslugi.ru)» исключить;

14) пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются территориальным органом, территориально обособленным структурным подразделением Министерства или МФЦ в день их представления.»;

15) пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются территориальным органом, территориально обособленным структурным подразделением Министерства или МФЦ в день их представления.»;

16) пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17) пункт 55 изложить в следующей редакции:

«55. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с территориальным органом, территориально обособленным структурным подразделением Министерства осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.»;

18) подпункт 3 пункта 59 после слов «государственной услуги» дополнить словами «и направление заявителю соответствующего уведомления (решения).»;

19) пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично (в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства или в МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Министерства);

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

20) в абзаце втором пункта 62 слова «труда и социальной защиты Республики Коми» исключить;

21) в пункте 64 слова «(pgu.rkomi.ru)», «(gosuslugi.ru)» исключить;

22) пункт 65 изложить в следующей редакции:

«65. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.»;

23) пункт 66 изложить в следующей редакции:

«66. При представлении необходимых документов, указанных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, МФЦ, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской-уведомлением (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 4-9 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления, в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в территориальном органе, территориально обособленном

структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.»;

24) пункт 67 изложить в следующей редакции:

«67. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 63 и подпунктом 3 пункта 66 настоящего Административного регламента.»;

25) в абзаце втором пункта 68 слова «через организацию почтовой связи» заменить словами «почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.»;

26) дополнить пунктом 68.1 следующего содержания:

«68.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.»;

27) пункт 69 после слов «30 минут» дополнить словами «с момента обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.»;

28) пункт 70 изложить в следующей редакции:

«70. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) способом, выбранным заявителем.»;

29) дополнить пунктом 70.1 следующего содержания:

«70.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства, МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.»;

30) дополнить пунктом 72.1 следующего содержания:

«72.1. МФЦ осуществляет передачу в территориальные органы, территориально обособленные структурные подразделения Министерства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, регламентом работы МФЦ.»;

31) дополнить пунктом 72.2 следующего содержания:

«72.2. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.»;

32) дополнить пунктом 74.1 следующего содержания:

«74.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства, МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.»;

33) наименование подраздела «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения)»;

34) пункт 83 изложить в следующей редакции:

«83. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства.

Заявителю направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 12 (приложению № 13) к настоящему Административному регламенту:

1) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о выплате единовременного денежного пособия;

2) в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения о выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

3) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты, вознаграждения приемным родителям (родителю) и надбавки к вознаграждению»;

35) пункт 84 изложить в следующей редакции:

«84. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.»;

36) в пункте 85 слова «труда и социальной защиты Республики Коми» исключить;

37) дополнить пунктом 87.1 следующего содержания:

«87.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронном форме, – регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе.»;

38) дополнить пунктом 89.1 следующего содержания:

«89.1. Критерием принятия решения является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.»;

39) дополнить пунктом 91.1 следующего содержания:

«91.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, – составление внутренней описи сформированного личного дела.»;

40) в пункте 92.1:

а) дополнить подпунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1) Критерием принятия решения является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.»;

б) в подпункте 7 слова «способом доставки.» заменить словами «способом доставки.»;

в) дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронном форме, – платёжные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.»;

41) в пункте 93.1:

а) дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1) Критерием принятия решения является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.»;

б) в подпункте 5 слова «способом доставки.» заменить словами «способом доставки»;

в) дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронном форме, – платёжные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.»;

42) в пункте 94.1:

а) дополнить подпунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1) Критерием принятия решения является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.»;

в) в подпункте 9 слова «способом доставки.» заменить словами «способом доставки»;

б) дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронном форме, – платёжные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.»;

43) в пункте 95.1:

а) дополнить подпунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1) Критерием принятия решения является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.»;

б) в подпункте 8 слова «способом доставки.» заменить словами «способом доставки»;

в) дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронном форме, – платёжные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.»;

44) в пункте 96 слова «министр труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

45) дополнить пунктом 97.1 следующего содержания:

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

46) подраздел «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги» раздела IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

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

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

99. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

47) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства,
его должностного лица, либо государственного
гражданского служащего Республики Коми

105. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

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

107. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в центр по предоставлению государственных услуг в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) 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 действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

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

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

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

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

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

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

111. Поступившая в Министерство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

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

113. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

114. Жалоба, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

115. Жалоба на решения руководителя территориального органа Министерства, подается в Министерство и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

116. Жалоба на решения, принятые министром, подается в Министерство и рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

117. Поступившая в Министерство жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

118. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

120. 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 министр незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. 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:

121.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

121.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

121.3. 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.

Министерство 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 заявителю 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 заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

123. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.»;

48) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

49) приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

50) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

51) по тексту приложения № 4 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

52) по тексту приложения № 5 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

53) по тексту приложения № 6 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

54) по тексту приложения № 7 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

55) по тексту приложения № 8 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

56) по тексту приложения № 9 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

57) наименование графы приложения № 11 «Отметка специалиста территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» изложить в следующей редакции:

«Отметка специалиста территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

58) по тексту приложения № 12 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»;

59) по тексту приложения № 13 слова «Министерства труда и социальной защиты Республики Коми» заменить словами «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 6 августа 2015 г. № 1595

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению по оказанию некоторых мер
государственной поддержки при передаче
ребенка на воспитание в семью»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Министерства труда, занятости и социальной защиты
Республики Коми и структурных подразделений Министерства

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми:
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,
24-15-01 (приемная), т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	24-15-01	Первая среда каждого месяца с 9:00 до 13:00
Шуктомова Олимпиада Борисовна – первый заместитель министра	29	24-65-84	С 9.00 до 13.00 каждый второй четверг месяца
Базанова Инна Леонидовна – начальник отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству	4	20-37-32	Ежедневно с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 6 августа 2015 г. № 1595

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению по оказанию некоторых мер
государственной поддержки при передаче
ребенка на воспитание в семью»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, справочные телефоны и адреса
электронной почты территориальных органов, территориально
обособленных структурных подразделений по опеке
и попечительству Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Коми по социальному развитию

Наименование территориального органа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Территориальные органы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по социальному развитию			
Управление опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Сыктывкару	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50, каб. 315	social_syktyvkar @rkomi.ru	(8212) 441585 (8212) 216930
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Воркута	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	opeka_vorkuta @mail.ru	(82151) 35600 (82151) 33238
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Ухта	169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	opeka_ukhta @mail.ru	(8216) 762920 факс
Территориально обособленные структурные подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по социальному развитию			
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Печора	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora @rkomi.ru	(82142) 70865, (82142) 70857 факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Корткеросскому району	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros @rkomi.ru	(82136) 92182
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Эжвинскому району	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	opeka_ezhva @mail.ru	(8212) 624306 (факс)
Отдел опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Усть-Куломскому району	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom @rkomi.ru	(82137) 93214 факс

1	2	3	4
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Усинску	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	opeka.usinsk@bk.ru	(82144) 20172 факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Сосногорску	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	opeka-sos@mail.ru	(82149) 52325, факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Сыктывдинскому району	168220, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Домны Каликовой, д. 45	social_syktyvdin @rkomi.ru	(82130) 71001
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Прилузскому району	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie @rkomi.ru	(82133) 21453, факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Княжпогостскому району	169200, г. Емва, ул. 30 лет Победы, 25а	social_knyazhpogost @rkomi.ru	(82139) 22846
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Усть-Вымскому району	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	opeka_u_vym @soc.rkomi.ru	(82134) 20070, факс
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по Удорскому району	169240, Удорский район, с. Коспан, ул. Гагарина, д. 9	opeka_udora @mail.ru	(82135) 33014, факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Сысольский район)	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 15	sysola_opeka @mail.ru	(82131) 91268, (82131) 92650 факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Койгородский район)	168170, Койгородский р-н с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а	t.g.turubanova @soc.rkomi.ru	(82132) 91962, (82132) 95305 факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (город Вуктыл)	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vukty l@rkomi.ru	(82146) 21508, факс

1	2	3	4
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Троицко-Печорский район)	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	Opеka_tr_Pechorsk @mail.ru	(82138) 91731, (82138) 91731 факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Ижемский район)	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Хатанзейского, д. 64	opeka_izhma @mail.ru	(82140) 94993, факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (Усть-Цилемский район)	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24а	opeka.ust-cilma @yandex.ru	(82141) 92075
Сектор опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по городу Инта	169841, г. Инта, ул. Куратова, 66	opeka-inta @yandex.ru	(82145) 32270 факс

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка территориальных органов Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми и Министерства.

График (режим) работы территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Номер телефона – автоинформатора отсутствует. ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 6 августа 2015 г. № 1595

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению по оказанию некоторых мер
государственной поддержки при передаче
ребенка на воспитание в семью»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы,
справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов,
адресах электронной почты МФЦ

1. Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» ул. Горького, д. 2/1	Тел.: 8 800 200 8212 Эл. почта: syktyvkar@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Орджоникидзе, д. 50	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Морозова, д. 167	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» ул. Первомайская, д. 11	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 17.00 перерыв: с 13.30 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Сысольское шоссе, д. 1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж)	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Седькыркеш, ул. Гастелло, д. 12	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Пятница: с 8.00 до 12.30 перерыв: с 10.00 до 10.30 Понедельник – четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Комарова, д. 8	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, пр-кт Бумажников, д. 45	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 18.00 перерыв: с 14.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Славы, д. 1	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 13.30 до 14.00, с 18.00 до 18.30 Пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11	Тел.: (8216) 72-55-17 Эл. почта: uhta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.30 до 20.00 Вторник, среда, пятница: с 8.00 до 20.00 Четверг: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 8.00 до 14.30 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Ярега, ул. Космонавтов, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Водный, ул. Торопова, д. 4а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Седью, ул. Центральная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 8.00 до 12.00 Четверг: с 9.00 до 11.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Боровой, ул. Советская, д. 2а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 9.00 до 12.30 Четверг: с 9.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кедва, ул. Центральная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.30 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7	Тел.: (82149) 6-76-07 Эл. почта: sosnogorsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 Воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Нижний Одес, ул. Ленина, д. 3	Тел.: (82149) 2-29-16 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Войвож, ул. Комсомольская, д. 15	Тел.: (82149) 7-06-72 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38	Тел.: (82144) 2-65-65 Эл. почта: usinsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 9.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 13.00 Воскресенье: выходной

5. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Сысольский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Визинга, ул. Советская, д. 32	Тел.: (82131) 9-11-91 Эл. почта: sysolskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Первомайский, ул. Набережная, д. 23	Сайт: www.mydocuments11.ru	Суббота: с 9.00 до 13.30 Понедельник – пятница, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Печора, Печорский проспект, д. 64	Тел.: (82142) 3-16-18 Эл. почта: pechora@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.45 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 8.45 до 13.00 Пятница: с 8.45 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10	Тел.: (82151) 6-10-04 Эл. почта: vorkuta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 18.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 15.00 Воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» пгт. Воргашор, ул. Воргашорская, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Северный, ул. Народная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д. 7	Тел.: (82132) 91-657 Эл. почта: koigorodok@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Подзь, ул. Советская, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Койдин, ул. Набережная, д. 26	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Вильгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: syktvudin@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Зеленец, 2 квартал, д. 12 А	Тел.: 8 (908) 710 17 99 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пажга, м. Легопянян, д. 43	Тел.: 8 (908) 710 74 01 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Палевицы, ул. Советская, д. 31	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, пятница: с 9.00 до 12.00 Среда: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Четверг: с 12.00 до 19.00 перерыв: с 15.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Часово, ул. Береговая, д. 186	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, пятница: с 13.30 до 16.00 Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Яснэг, ул. Ленина, д. 13	Тел.: 8 (908) 710 18 00 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.30 до 11.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

10. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с. Корткерос)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Корткерос, ул. Советская, д. 194	Тел.: (82136) 9-20-98 Эл. почта: kortkeros@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пезмег, ул. Братьев Покровских, д. 66	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Троицко-Печорск, кв. Южный, д. 5	Тел.: (82138) 92-2-97 Эл. почта: troitsko-pechorsk @mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Пятница: с 8.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22	Тел.: (82135) 52-773 Эл. почта: udora@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кослан, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.30 до 15.30 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 14.30 Пятница: с 9.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 5	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница-воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	По предварительной записи по тел: 8 922 088 05 48; (82135) 27-543 Понедельник: с 8.00 до 20.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чим, д. 8	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 16.20 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» с. Ёртом, д. 45/1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Буткан, д. 131	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Инта, ул. Мира, д. 15	Тел.: (82145) 6-85-51 Эл. почта: inta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» г. Инта, микрорайон Южный, ул. Ленинградская, д. 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 19.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

14. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	Тел. (82137) 9-47-97 Эл. почта: mfc.ustkulom@mail.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кебаньель, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кужба, ул. Центральная, д. 138	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Пожег, ул. Центральная, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник – четверг: с 9.00 до 15.00 Понедельник, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Помоздино, ул. им. А.В. Уляшева, д. 41	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг, пятница: с 13.00 до 17.30 Понедельник – среда, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тимшер, ул. Советская, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Югдьяг, ул. Школьная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» пст. Зимстан, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

15. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прилузского района»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Объячево, ул. Мира, д. 72	Тел.: (82133) 2-26-31, (82133) 2-26-43 Эл. почта: priluzskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 10.00 до 12.00 Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ношуль, ул. Советская, д. 29	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 16.00 до 18.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Черемуховка, ул. 40 лет СХТ, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной

16. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Микунь, ул. Ленина, д. 32	Тел.: (82134) 31-700 Эл. почта: ust-vymskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Айкино, ул. Центральная, д. 112, каб. № 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» пгт. Жешарт, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

17. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Вуктыл»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Вуктыл, ул. Пионерская д. 5а	Тел.: (82146) 22-914 Эл. почта: vuktyl@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Дутово, ул. Советская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подчерье, ул. Зарубина, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

18. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: izhensky@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 133	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев Семьяшиных, д. 100	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 10	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной

19. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Усть-Цилемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 105	Тел.: (82141) 9-12-34 Эл. почта: ust-tsilma @mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Трусово, ул. Квартал Центральный, д. 67	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Коровий Ручей, ул. Школьная, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 13.00 до 17.00 Понедельник, среда –воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Замежная, ул. Центральная, д. 21	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

20. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д. 78	Тел.: (82139) 23-222 Эл. почта: knyazhpogostskiy @mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 10.00 до 14.00 Понедельник, вторник, четверг - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 11.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгг. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

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

516 О признании утратившими силу приказов Управления Республики Коми по занятости населения⁷

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу приказы Управления Республики Коми по занятости населения:

от 21 октября 2014 г. № 132-П «Об утверждении Административного регламента осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты»;

от 08 июля 2015 г. № 71-П «О внесении изменений в приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 21 октября 2014 г. № 132-П «Об утверждении Административного регламента осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
20 сентября 2016 г.
№ 2243

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.09.2016 г.

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

517 Об утверждении границ охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки на территории муниципального образования городского округа «Ухта»⁸

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 Ухтинского отделения Федерального государственного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации» (далее – Ухтинское отделение ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить границы охранной зоны газораспределительной сети в виде территории, общей площадью 1148 ± 12 кв. м, согласно описанию местоположения границы охранной зоны, протяженностью 435,31 м, представленному на карте (плане) объекта «Наружный наземный газопровод», расположенный по адресу: Республика Коми, г. Ухта, подготовленному кадастровым инженером Ухтинского отделения ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» И.В. Беловой от 08.08.2016 г.

2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранную зону газораспределительной сети, указанной 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. Сектору государственного градостроительного кадастра республиканского уровня Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми обеспечить внесение в Государственный кадастр недвижимости сведений о границах охранной зоны газораспределительной сети, указанной в п. 1 настоящего приказа.

4. Рекомендовать собственнику газораспределительной сети закрытому акционерному обществу «СИТТЕК» направить в адрес администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – МОГО «Ухта») копии карт (планов) охранной зоны объекта землеустройства в электронной форме в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, для внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности МОГО «Ухта».

5. Рекомендовать органу местного самоуправления МОГО «Ухта» при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.09.2016 г.

и входящими в охранную зону газораспределительной сети, указанной 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.

и.о. министра

М.Г. РУДАВИНА

г. Сыктывкар
21 сентября 2016 г.
№ 488-ОД

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

518 Об установлении размеров платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке⁹

В соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 11 декабря 2014 года № 85/12 «Об установлении на территории МО ГО «Сыктывкар» уровня подключаемой (присоединяемой) нагрузки объектов капитального строительства, подключаемых (присоединяемых) к централизованным системам водоснабжения и (или) водоотведения, при котором плата за подключение (технологическое присоединение) устанавливается индивидуально» решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 22 сентября 2016 года № 41)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить размер платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке в размерах согласно приложению.

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар
22 сентября 2016 г.
№ 38/2

⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 27.09.2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 22 сентября 2016 г. № 38/2

РАЗМЕР ПЛАТЫ

за подключение (технологическое присоединение) объектов
капитального строительства к централизованной системе
холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал»
в индивидуальном порядке

Наименование объекта капитального строительства	Подключаемая (технологически присоединяемая) нагрузка, куб.м в сут.	Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения, руб. (без НДС)
«Жилая застройка в квартале Карла Маркса - Октябрьский проспект - Коммунистическая в г. Сыктывкаре» (кадастровый номер земельного участка: 11:05:0106042:1615)	406,90	3498940,89

ПРИКАЗ

СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

519 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», осуществляемые индивидуальным предпринимателем Королёвой Татьяной Валерьяновной (ИНН 110112635142)¹⁰

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», осуществляемые индивидуальным предпринимателем Королёвой Татьяной Валерьяновной (ИНН 110112635142) в пригородном сообщении в размере 2,33 руб. за 1 км пробега.

2. Установить и ввести в действие соответствующий предельный максимальный уровень тарифа на провоз одного места багажа автомобильным транспортом на уровне предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров автомобильным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», установленного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар
22 сентября 2016 г.
№ 38/3

¹⁰ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.09.2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

510. Приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 10 июня 2016 г. № 01-05/57 **«Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных жилых домов и (или) иных объектов недвижимости»** 1
- Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости 2
511. Приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 16 сентября 2016 г. № 01-01-08/73 **«Об утверждении Административного регламента по осуществлению лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии»** 35
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент по осуществлению лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии» 35
512. Приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 19 сентября 2016 г. № 01-01-08/74 **«Об утверждении перечня сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости»** 83
- П р и л о ж е н и е «Перечень сведений и (или) документов, необходимых для осуществления контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, получаемых от лиц осуществляющих привлечение денежных средств граждан для долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Республики Коми» 83
513. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 20 сентября 2016 г. № 2234 **«О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 22 июля 2015 г. № 1490 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»** 88
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 22 июля 2015 г. № 1490 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 88
514. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 20 сентября 2016 г. № 2235 **«О внесении изменений в приказ Министерства**

труда и социальной защиты Республики Коми от 20 августа 2015 г. № 1748 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	101
П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 20 августа 2015 г. № 1748 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	101
515. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 20 сентября 2016 г. № 2236 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 06.08.2015 № 1595 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью»	121
П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 06.08.2015 № 1595 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью»	122
516. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 20 сентября 2016 г. № 2243 «О признании утратившими силу приказов Управления Республики Коми по занятости населения»	147
517. Приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 21 сентября 2016 г. № 488-ОД «Об утверждении границ охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки на территории муниципального образования городского округа «Ухта»	148
518. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 22 сентября 2016 г. № 38/2 «Об установлении размеров платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке»	149
П р и л о ж е н и е «Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке»	150
519. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 22 сентября 2016 г. № 38/3 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский», осуществляемые индивидуальным предпринимателем Королёвой Татьяной Валерьяновной (ИНН 110112635142)»	150

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 29.09.2016 г. Подписано в печать 30.09.2016 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 10,8. Тираж 49 экз. Заказ Б-16/42.