

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания шестой

**№ 3**

26 января 2018 года

Официальное периодическое издание

### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

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

**39** О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 2 июня 2016 г. № 01-05/52 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»<sup>1</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 02 июня 2016 г. № 01-05/52 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Дорожинского В.П. – заместителя руководителя Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) – главного государственного инженера-инспектора

<sup>1</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 19.01.2018 г.

Республики Коми по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Руководитель

Р.А. ШАШЕВ

г. Сыктывкар  
16 января 2018 г.  
№ 01-01-08/4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Службы Республики Коми строительного,  
жилищного и технического надзора (контроля)  
от 16 января 2018 г. № 01-01-08/4  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 2 июня 2016 г. № 01-05/52 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, утвержденном приказом Службы от 2 июня 2016 г. № 01-05/52 (приложение) (далее – Административный регламент):

1. Подпункт г) пункта 1.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«в) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>). Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).»;

2. Пункт 1.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3. Пункт 2.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В процессе предоставления государственной услуги Служба взаимодействует с:

1) Федеральным казначейством;

2) Органами внутренних дел Российской Федерации и органами гостехнадзора Российской Федерации.

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. Подпункт 8) пункта 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);»;

5. Пункт 2.8 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Службу, в территориальный орган Ростехнадзора:

- в письменном виде по почте;

- лично, либо через своих представителей в том числе посредством копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).»;

6. Из пункта 2.12 Административного регламента исключить абзац первого следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги органам Ростехнадзора запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.»;

7. Подпункт 1) пункта 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1) непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.»;

8. Пункт 2.18 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.18. Подача письменного заявления о предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрена.»

Предварительная запись осуществляется в территориальных органах Ростехнадзора, путем личного обращения заявителя, а также по контактными телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление государственной услуги. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителем посредством размещения запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

Регистрация запроса производится должностным лицом территориального органа Ростехнадзора в день его поступления в орган Ростехнадзора вне зависимости от того каким способом (лично или посредством почтового обращения) заявитель обратился за предоставлением услуги.

Максимальный срок регистрации запроса и пакета документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления в территориальный орган Ростехнадзора.»;

9. Пункт 2.24 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.24. Возможность предоставления государственной услуги в полном объеме в многофункциональном центре предоставления услуг отсутствует.»

Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).»;

10. Подпункт а) пункта 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«а) прием и рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Регламента, проверка информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического состояния машины.»;

11. Абзац девятый пункта 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.»;

12. Пункт 3.2.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются прием документов с назначением государственным инженером-инспектором даты, времени и места проведения технического осмотра или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета документооборота территориальных органов гостехнадзора.»;

13. Пункт 3.3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов (сведений из них), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 6 пункта 2.8 настоящего Регламента.»;

14. Из абзаца второго пункта 3.6 Административного регламента исключить слова: «отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.»;

15. Подпункт 3.6.1. пункта 3.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Данная административная процедура устанавливает требования к заполнению, хранению и уничтожению бланка свидетельства о прохождении технического осмотра (далее - Бланк), оформляемого по результатам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием машин.»;

16. Подпункт 3.7.1 пункта 3.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.1. Данная административная процедура устанавливает требования к заполнению акта технического осмотра, оформляемого по результатам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием.»;

17. Абзац второй пункта 3.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«При наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, несоблюдение хотя бы одного из требований, установленных нормативно-технической документацией, регламентирующей требования к техническому состоянию машин, указанным в приложении № 7 к настоящему Регламенту, не соответствие требованиям (включая параметры), предъявляемым при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов, указанным в приложении № 8 к настоящему Регламенту или наличие

неисправностей, указанных в приложении № 9 к настоящему Регламенту, послужившим основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, государственным инженером-инспектором территориального органа гостехнадзора, предоставляющим государственную услугу, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, с последующим оформлением и выдачей заявителю акта технического осмотра (далее Акт).»;

18. Подпункт б) пункта 5.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);»;

19. Пункт 5.17 Административного регламента дополнить словами:

«- на официальном сайте многофункционального центра.».

20. В приложении № 1 к Административному регламенту в таблице позицию:

«

Телефон для справок	(8212) 30-48-35 (8212) 20-35-30
---------------------	------------------------------------

»

изложить в следующей редакции:

«

Телефон для справок	(8212) 30-48-59 (8212) 250-389
---------------------	-----------------------------------

»;

21. В приложении № 1 к Административному регламенту в таблице позицию:

«

ФИО руководителя	Доронина Любовь Юрьевна
------------------	-------------------------

»

изложить в следующей редакции:

«

ФИО руководителя	Шашев Роман Анатольевич
------------------	-------------------------

»;

22. В приложении № 1 к Административному регламенту в таблице «Территориальные органы технического надзора» позицию:

«

Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники по Удорскому району	(82135) 3-33-59	l.p.babina@nadzor.rkomi.ru	169240, с. Кослан, ул. Н. Трофимовой, 3, к. 19
--	--------------------	----------------------------	--

»

изложить в следующей редакции:

«

Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники по Удорскому району	(82135) 5-15-78	l.p.babina@nadzor.rkomi.ru	169270, пгт. Усогоorsk, ул. Дружбы, 17
--	--------------------	----------------------------	---

».

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

**40** Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию в соответствии с установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и включению таких граждан в реестр пострадавших граждан<sup>2</sup>

В соответствии с Федеральным законом 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», 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», постановлением Правительства Республики Коми от 22 декабря 2015 г. № 541 «О Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию в соответствии с установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и включению таких граждан в реестр пострадавших граждан, согласно приложению.

2. Установить, что для целей настоящего Административного регламента понятия «реестр пострадавших граждан» и «проблемный объект» используются в значении, определенном приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Руководитель

Р.А. ШАШЕВ

г. Сыктывкар  
22 января 2018 г.  
№ 01-01-08/8

<sup>2</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.01.2018 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Службы Республики Коми строительного,  
жилищного и технического надзора (контроля)  
от 22 января 2018 г. № 01-01-08/8  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по признанию  
в соответствии с установленными уполномоченным  
федеральным органом исполнительной власти критериями  
граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства  
многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими  
и включению таких граждан в реестр пострадавших граждан

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию в соответствии с установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и включению таких граждан в реестр пострадавших граждан (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (далее – Служба), порядок взаимодействия между Службой и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы Службы и его структурных подразделений приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Справочные телефоны Службы и ее структурных подразделений приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов Службы, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

- 1) адрес официального сайта Службы – [www.nadzor.rkomi.ru](http://www.nadzor.rkomi.ru);
- 2) адрес электронной почты Службы – [sluzhba\\_nadzora@nadzor.rkomi.ru](mailto:sluzhba_nadzora@nadzor.rkomi.ru).

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

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Службе, по справочным телефонам, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Службы), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – почта), либо по электронной почте:

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

б) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется им 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 по почте);

2) при обращении заявителя при необходимости сообщается информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

2) на официальном сайте Службы размещена следующая информация:

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

б) настоящий Административный регламент;

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: признание в соответствии с установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и включение таких граждан в реестр пострадавших граждан.

### Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля).

Ответственным за предоставление услуги является структурное подразделение Службы по вопросам регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством многоквартирных домов.

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

2.3. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Службу.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о признании гражданина пострадавшим и о включении такого гражданина в реестр пострадавших граждан;

2) принятие решения об отказе в признании гражданина пострадавшим и включении такого гражданина в реестр пострадавших граждан.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю уведомления о признании гражданина пострадавшим и включении такого гражданина в реестр пострадавших граждан (об отказе в признании гражданина пострадавшим и включении такого гражданина в реестр пострадавших граждан), оформленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

## Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 рабочих дней с даты получения Службой заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае необходимости получения Службой сведений, необходимых для принятия решения и подлежащих включению в реестр, срок принятия решения может быть продлен Службой не более одного раза на срок до 14 рабочих дней, о чем в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней направляется уведомление о принятом решении.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) 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 Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 40);

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

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

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

6) 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) (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

7) 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);

8) 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);

9) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2016 г.)

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

11) постановлением Правительства Республики Коми от 22 декабря 2015 г. № 541 «О Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2014, № 31 ст. 627).

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

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Службу:

- заявление о признании пострадавшим и о включении в реестр пострадавших граждан (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия договора участия в долевом строительстве, подтверждающего возникновение правоотношений между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, не исполнившим обязательства по передаче жилого помещения пострадавшему гражданину, и копия договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору);
- копии платежных документов, подтверждающих исполнение пострадавшим гражданином обязательств по договору участия в долевом строительстве, заключенному в отношении проблемного объекта, и договору уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору);
- копия вступившего в законную силу судебного акта о включении требований пострадавшего гражданина к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов (при наличии).

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

2.10. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

- 1) лично в Службу;
- 2) посредством почтового отправления в Службу.

Предоставление документов и копий документов в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, 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».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.17.1. В признании гражданина пострадавшим и во включении в такого гражданина в реестр пострадавших граждан отказывается в случае выявления Службой одного из следующих условий:

1) несоответствие заявителя одному из критериев, установленных пунктом 2 приложения № 1 критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан, установленных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 12.08.2016 г. № 560/пр;

2) ввод в эксплуатацию проблемного объекта, участником строительства которого является пострадавший гражданин;

3) вступление в законную силу судебного акта об удовлетворении (погашении), частичном удовлетворении требований пострадавшего гражданина в рамках рассмотрения дела о банкротстве застройщика проблемного объекта;

4) расторжение договора участия в долевом строительстве, заключенного между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требований по договору);

5) непредставление или представление не в полном объеме, а равно представление заведомо ложных и (или) недостоверных документов, из числа предусмотренных пунктом 6 Правил ведения реестра пострадавших граждан установленных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 12.08.2016 г. № 560/пр.

2.18. Отказ в признании гражданина пострадавшим и во включении в реестр пострадавших граждан по иным основаниям не допускается.

2.19. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

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

2.20. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги Налоговым кодексом Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Датой принятия к рассмотрению заявления гражданина о признании пострадавшим и о включении в реестр пострадавших граждан (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации поступившего заявления специалистом Службы, ответственным за прием и регистрацию заявления в соответствующем журнале.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в Службу.

При направлении заявления через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в Службу заявление регистрируется специалистом Службы, ответственным за прием и регистрацию заявления в соответствующем журнале, в день поступления заявления.

2.24. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится Службой в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Помещение Службы оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

2.26. Требования к залу ожидания.

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

2.27. Требования к местам для заполнения заявления в целях предоставления государственной услуги.

Места для заполнения заявления в целях предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками заявлений в целях предо-

ставления государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

5) образец заполнения заявления в целях предоставления государственной услуги.

2.29. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

2.31. На официальном сайте Службы заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления.

2.32. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация представленного заявления и документов;
- 2) получение Службой сведений, необходимых для принятия решения и подлежащих включению в реестр пострадавших граждан;
- 3) рассмотрение заявления, документов и сведений, представленных заявителем и полученных Службой, принятие решения о признании гражданина пострадавшим и о включении такого гражданина в реестр пострадавших граждан (об отказе в признании гражданина пострадавшим и включении такого гражданина в реестр пострадавших граждан);
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация представленного заявления и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу заявления и документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Очная форма подачи документов – подача заявления и приложенных к нему документов в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Службе либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Службы с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно ставит дату и подпись.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При приеме документов заявителю выдается расписка о принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Заочная форма подачи документов – направление заявления и документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (документы могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма в Службе.

При направлении заявления и приложенных к нему документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Службы, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов, количества листов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятые заявление и документы;

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

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заполнить заявление;

- передает зарегистрированное заявление на рассмотрение должностному лицу Службы, уполномоченному на оказание государственной услуги.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Службы, ответственное за выполнение административной процедуры:

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления и документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- готовит и отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении;

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и приложенных к нему документов, их соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление, переданное на исполнение должностному лицу Службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Службы, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации заявлений и документов о включении в реестр пострадавших граждан.

Получение Службой сведений, необходимых для принятия  
решения и подлежащих включению в реестр пострадавших  
граждан

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Службы, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и представленных документов.

3.4.1. Критерием принятия решения является установленная в ходе рассмотрения заявления и представленных документов необходимость получения сведений, необходимых для принятия решения и подлежащих включению в реестр пострадавших граждан.

3.4.2. Должностное лицо Службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- не позднее дня, следующего за днем установления необходимости, указанной в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о продлении срока принятия решения о признании гражданина пострадавшим и о включении в реестр пострадавших граждан;
- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока принятия решения о признании гражданина пострадавшим и о включении в реестр пострадавших граждан уведомляет заявителя о принятом решении;
- в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока принятия решения о признании гражданина пострадавшим и о включении в реестр пострадавших граждан запрашивает сведения, необходимые для принятия решения и подлежащие включению в реестр пострадавших граждан.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня установления необходимости, указанной пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Службы, ответственным за предоставление государственной услуги

ги, сведений, необходимых для принятия решения и подлежащих включению в реестр пострадавших граждан.

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

Рассмотрение заявления, документов и сведений, представленных заявителем и полученных Службой, принятие решения о признании гражданина пострадавшим и о включении гражданина в реестр пострадавших граждан (об отказе в признании гражданина пострадавшим и включении гражданина в реестр пострадавших граждан)

3.5. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также получение сведений, необходимых для принятия решения и подлежащих включению в реестр пострадавших граждан, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.1. Должностное лицо Службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 7 рабочих дней со получения на исполнение принятого и зарегистрированного заявления и документов, а также получения сведений, необходимых для принятия решения и подлежащих включению в реестр пострадавших граждан, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения является установление факта соответствия заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.5.5. По результатам рассмотрения документов должностное лицо Службы, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и в течение 2 рабочих дней оформляет в двух экземплярах проект уведомления о признании гражданина пострадавшим и включении такого гражданина в реестр пострадавших граждан (об отказе в признании гражданина пострадавшим и включении такого гражданина в реестр пострадавших граждан), оформленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный в соответствии с настоящим пунктом проект документа незамедлительно передается руководителю Службы (его заместителю) для принятия решения о включении (отказе во включении) в реестр пострадавших граждан.

3.5.6. Руководитель Службы (его заместитель) рассматривает документы в течение 1 рабочего дня и, в случае согласия, подписывает их.

Руководитель Службы (его заместитель) вправе изменить проект решения, удостоверив изменения своей подписью. При этом проекты документов возвращаются должностному лицу Службы, ответственному за предоставление государственной услуги, на доработку с указанием причин возврата.

Устранение причин, приведших к возврату подготовленных документов, производится в течение 1 рабочего дня.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента и получения сведений, необходимых для

принятия решения и подлежащих включению в реестр пострадавших граждан, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Службы (его заместителем) уведомление о признании гражданина пострадавшим и включении такого гражданина в реестр пострадавших граждан (об отказе в признании гражданина пострадавшим и включении такого гражданина в реестр пострадавших граждан).

3.5.9. Результат административной процедуры отражается должностным лицом Службы, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации заявлений и документов о включении в реестр пострадавших граждан.

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Службы, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем Службы (его заместителем) и зарегистрированного уведомления о признании гражданина пострадавшим и включении такого гражданина в реестр пострадавших граждан (об отказе в признании гражданина пострадавшим и включении такого гражданина в реестр пострадавших граждан).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

В день регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

– при личном приеме, под роспись заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

– при направлении по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подписанный руководителем Службы (его заместителем) и зарегистрированный в журнале регистрации заявлений и документов о включении в реестр пострадавших граждан документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалисту Службы, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.4. Результат административной процедуры отражается специалистом Службы, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений и документов о включении в реестр пострадавших граждан.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4.1. 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 предоставления государственной услуги.

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

5.3. Жалоба направляется в Службу руководителю Службы (заместителю руководителя Службы).

Порядок подачи жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.1. Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом отдела по работе с обращениями граждан Службы в Автоматизированной системе Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан (далее – АС «Обращения граждан») в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Службы, должностных лиц Службы либо государственного служащего Службы, 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) Службы, должностных лиц Службы либо государственного служащего Службы;

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

5.4.3. В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Службы в органы прокуратуры.

#### Порядок рассмотрения жалобы

5.5. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Службы, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – Должностное лицо).

Должностное лицо назначается приказом Службы.

В случае если обжалуются решения руководителя Службы, жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

#### Сроки рассмотрения жалоб

5.6. Жалоба, поступившая в Службу, рассматривается Должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы, для отказа в удовлетворении жалобы и оставления жалобы без ответа не предусмотрены.

5.7.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

5.7.2. 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.

Служба 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

существо поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

#### Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных Службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист сектора по контролю (надзору) в области долевого строительства инспекции Государственного строительного надзора Республики Коми в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию в соответствии с установленными  
уполномоченным федеральным органом  
исполнительной власти критериями граждан, чьи  
денежные средства привлечены для строительства  
многоквартирных домов и чьи права нарушены,  
пострадавшими и включению таких граждан в реестр  
пострадавших граждан

## ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны  
Службы Республики Коми строительного, жилищного  
и технического надзора (контроля), структурных подразделений  
Службы Республики Коми строительного, жилищного  
и технического надзора (контроля)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45
Фактический адрес месторасположения	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sluzhba_nadzora@nadzor.rkomi.ru
Телефон для справок	30-48-59 (доб. 129, 130, 141)
Телефон-автоинформатор	30-48-59
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.nadzor.rkomi.ru;
ФИО руководителя	Шашев Роман Анатольевич

**ГРАФИК**  
работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 08.45 до 17.15
Вторник	с 08.45 до 17.15
Среда	с 08.45 до 17.15
Четверг	с 08.45 до 17.15
Пятница	с 08.45 до 15.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию в соответствии с установленными  
уполномоченным федеральным органом  
исполнительной власти критериями граждан, чьи  
денежные средства привлечены для строительства  
многоквартирных домов и чьи права нарушены,  
пострадавшими и включению таких граждан в реестр  
пострадавших граждан

**ОБРАЗЕЦ**

формы заявления

В Службу Республики Коми  
строительного, жилищного  
и технического надзора (контроля)

№ запроса <sup>1</sup>	
------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о включении в реестр пострадавших граждан

Фамилия, имя, отчество заявителя	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя	

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

<sup>1</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в реестр пострадавших граждан по объекту долевого строительства:

(адрес (почтовый и (или) строительный) (номер жилого помещения, этажность))

Организация-застройщик: \_\_\_\_\_

Реквизиты договора участия в долевом строительстве и договора уступки (в случае уступки права требования по договору участия в долевом строительстве): \_\_\_\_\_

Реквизиты платежных документов, подтверждающих факт внесения денежных средств в счет цены договора участия в долевом строительстве и (или) договора уступки (в случае уступки права требования по договору участия в долевом строительстве): \_\_\_\_\_

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

К заявлению о включении в реестр пострадавших граждан прилагаются следующие документы:

1		
2		
3		

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

## Адрес места жительства представителя заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

---

 (Дата)

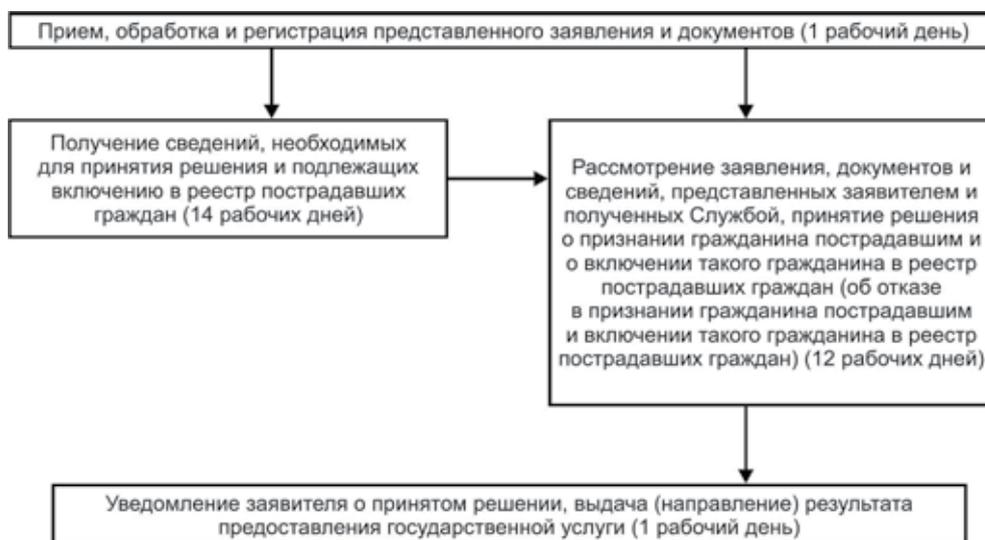
---

 (Подпись/ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию в соответствии с установленными  
уполномоченным федеральным органом  
исполнительной власти критериями граждан, чьи  
денежные средства привлечены для строительства  
многоквартирных домов и чьи права нарушены,  
пострадавшими и включению таких граждан в реестр  
пострадавших граждан

**БЛОК-СХЕМА**

## предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию в соответствии с установленными  
уполномоченным федеральным органом  
исполнительной власти критериями граждан, чьи  
денежные средства привлечены для строительства  
многоквартирных домов и чьи права нарушены,  
пострадавшими и включению таких граждан в реестр  
пострадавших граждан

### РАСПИСКА

в принятии документов к рассмотрению  
Службой Республики Коми строительного, жилищного  
и технического надзора (контроля)

Настоящим подтверждается, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность/Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия, данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Объект долевого строительства: \_\_\_\_\_  
(адрес (почтовый и (или) строительный),

(номер жилого помещения, этажность)

Организация-застройщик: \_\_\_\_\_

представлены для включения в реестр пострадавших граждан следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

Заявителю разъяснено, что при условии непредставления или представления не в полном объеме, а равно представления заведомо ложных и (или) недостоверных документов, предусмотренных 6 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр, в соответствии с подпунктом 5 пункта 10 Правил заявитель не подлежит включению в реестр.

Должностное лицо  
контролирующего органа

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Расписку получил:

Ф.И.О. заявителя (представителя) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию в соответствии с установленными  
уполномоченным федеральным органом  
исполнительной власти критериями граждан, чьи  
денежные средства привлечены для строительства  
многоквартирных домов и чьи права нарушены,  
пострадавшими и включению таких граждан в реестр  
пострадавших граждан

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

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании гражданина пострадавшим и включении такого  
гражданина в реестр пострадавших граждан (об отказе  
в признании гражданина пострадавшим и включении такого  
гражданина в реестр пострадавших граждан)

Службой Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) по результатам рассмотрения представленных гр. \_\_\_\_\_ документов о включении в реестр пострадавших граждан, руководствуясь пунктом 7 статьи 23 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», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр, принято решение о:

признании гр. \_\_\_\_\_ пострадавшим и его включении в реестр пострадавших граждан / отказе в признании гр. \_\_\_\_\_ о его включении в реестр пострадавших граждан, в соответствии с подпунктом(ами) \_\_\_\_\_ пункта 10 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр, в связи с \_\_\_\_\_

(условие(я), предусмотренное(ые) пунктом 10 Правил)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**41** О перечне правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора)<sup>3</sup>

Во исполнение пункта 3.4 Плана мероприятий («дорожной карты») по внедрению в Республике Коми целевой модели «Осуществление контрольно-надзорной деятельности

<sup>3</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 19.01.2018 г.

в субъектах Российской Федерации», утвержденного распоряжением Правительства Республики Коми от 16 февраля 2017 года № 79-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора) согласно приложению 1 (далее - Перечень);

Порядок ведения Перечня правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора) согласно приложению 2 (далее - Порядок).

2. Управлению государственного надзора:

2.1. в течение трех рабочих дней разместить Перечень на официальном сайте Минприроды Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. обеспечить ведение Перечня в соответствии с Порядком.

3. Территориальным органам Минприроды Республики Коми, осуществляющим контрольно-надзорные функции обеспечить безусловное исполнение Порядка.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 01 сентября 2017 года № 1818 «О перечне правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора)».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. министра

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар  
16 января 2018 г.  
№ 64

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Республики Коми  
от 16 января 2018 г. № 64

### ПЕРЕЧЕНЬ

правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора)

Региональный государственный экологический надзор

#### 1. Федеральные законы

№	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	2	3	4
1	Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»	Природопользователи	Пункт 4 статьи 4.2, пункт 1 статьи 32, пункт 1 статьи 33, пункт 1 статьи 34, статья 67, пункт 1 статьи 69.2, статья 73

1	2	3	4
2	Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»	Природопользователи	Статья 12

2. Указы Президента, постановления и распоряжения  
Правительства Российской Федерации

№	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	Правила создания и ведения государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду	Постановление Правительства РФ от 23.06.2016 № 572	Природопользователи	Пункты 17 - 19

3. Нормативные правовые акты органов государственной  
власти СССР и нормативные документы органов государственной  
власти СССР и РСФСР

№	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	Положение об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации	Приказ Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372	Природопользователи	Пункты 1.3, 1.5, 2.1 – 5.3
2	ГОСТ Р 56062-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Производственный экологический контроль. Общие положения	утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 09.07.2014 № 711-ст	Природопользователи	Пункты, 4.1, 4.3 – 4. 22
3	ГОСТ Р 56061-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Производственный экологический контроль. Требования к программе производственного экологического контроля	утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 09.07.2014 № 710-ст	Природопользователи	Пункты 4.1 – 4.11

Региональный государственный надзор в области обращения  
с отходами

1. Федеральные законы

№	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»	Природопользователи	Пункт 2 статьи 9, статья 10, пункт 2 статьи 11, статья 13.1, статья 14, пункт 1 статьи 15, пункт 1 статьи 16, пункт 1 статьи 17, Пункты 2 -10 статьи 18, статья 19, статья 23, статья 24.7
2	Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»	Природопользователи	Пункт 1 статьи 22, пункт 2 статьи 39, статья 51
3	Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»	Природопользователи	Пункт 30 части 1 статьи 12

2. Указы Президента, постановления и распоряжения  
Правительства Российской Федерации

№	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	2	3	4	5
1	Правила обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения	Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370	Природопользователи	Пункты 2 - 25
2	Правила обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения	Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369	Природопользователи	Пункты 2 - 21
3	О порядке проведения паспортизации отходов I - IV классов опасности	постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2013 № 712	Природопользователи	Пункты 3 – 7, 10

1	2	3	4	5
4	Правила обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде	Постановление Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681	Природопользователи	Пункты 3 – 7, 8 (1) - 21

3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти

№	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	2	3	4	5
1	Об организации профессиональной подготовки на право работы с опасными отходами	Приказ МПР России от 18.12.2002 № 868	Природопользователи	Примерная программа профессиональной подготовки лиц на право работы с опасными отходами
2	Правила инвентаризации объектов размещения отходов	Приказ Минприроды России от 25.02.2010 № 49	Природопользователи	Пункты 2, 4 – 6
3	статистический инструментарий для организации Росприроднадзором федерального статистического наблюдения за отходами производства и потребления	Приказ Росстата от 28.01.2011 № 17	Природопользователи	Пункты 2 – 10
4	Порядок учета в области обращения с отходами	Приказ Минприроды России от 01.09.2011 № 721	Природопользователи	Абзац шестой пункта 3, Пункты 4 – 21
5	Категории отнесения отходов к I - V классам опасности по степени негативного воздействия на окружающую среду	Приказ Минприроды России от 04.12.2014 № 536	Природопользователи	Пункт 1

1	2	3	4	5
6	Порядок отнесения отходов I - IV классов опасности к конкретному классу опасности	Приказ Минприроды России от 05.12.2014 № 541	Природопользователи	Пункты 1, 3 – 8
7	Перечень среднестатистических значений для компонентного состава и условия образования некоторых отходов, включенных в федеральный классификационный каталог отходов	Приказ Росприроднадзора от 13.10.2015 № 810	Природопользователи	Перечень среднестатистических значений для компонентного состава и условия образования некоторых отходов, включенных в федеральный классификационный каталог отходов, в полном объеме

4. Иные нормативные документы, в том числе принятые органами и организациями СССР и РСФСР, обязательность соблюдения которых установлена законодательством Российской Федерации

№	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	2	3	4	5
1.	Сборник удельных показателей образования отходов производства и потребления	приказ Госкомэкологии России от 07.03.1999	Природопользователи	Удельные показатели образования отходов производства в полном объеме Удельные показатели образования отходов потребления и нормативы их сбора в качестве вторичного сырья в полном объеме
2.	ГОСТ Р 56061-2014	Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.07.2014 № 710-ст	Природопользователи	Пункты 4.1 – 4.11
3.	ГОСТ Р 56062-2014	Приказ Федерального агентства по техническому регулированию от 09.07.2014 № 711-ст	Природопользователи	Пункты 4.3 – 4.13, 4.17 – 4.22

5. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов  
Российской Федерации

№	Наименование документа (обозначение) и его реквизиты	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	2	3	4
1.	Приказ Минприроды Республики Коми от 28.07.2016 № 1218 «Об утверждении Порядка предоставления и контроля отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании и размещении отходов (за исключением статистической отчетности) субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе осуществления хозяйственной и (или) иной деятельности которых на территории Республики Коми образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»	природопользователи	Пункты 5 - 15
2.	Приказ Минприроды Республики Коми от 22.12.2016 № 2329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»	природопользователи	Абзац первый пункта 2, абзац первый пункта 3, абзац первый, второй пункта 4, пункт 7, абзац первый пункта 8, пункт 9, пункт 10

Региональный государственный надзор в области охраны  
атмосферного воздуха

1. Федеральные законы

№	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	2	3	4
1.	Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»	Природопользователи	Пункты 1, 2, абзацы 1, 2, 4 п. 4, п. 5 ст. 12; п. 1 ст. 14; Пункты 7, 8 ст. 15; Пункты 6, 7, 8 ст. 16; п. 1 ст. 17; Пункты 2, 3 ст. 18; абзацы 1, 2 п. 3 ст. 19; п. 1 ст. 22; абзацы 2, 8 п. 3 ст. 24; Пункты 1, 2 ст. 25; ст. 28; Пункты 1, 2 ст. 30

1	2	3	4
2.	Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»	Природопользователи	Пункт 1 статьи 22 Пункты 1, 3 статьи 23 Пункт 3 статьи 42 Пункт 1 статьи 69

2. Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

№	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	2	3	4	5
1.	О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него	Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 № 183	Атмосферный воздух, природопользователи	Пункты 2, 3, 5, 8, 11
2.	Положение о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников	Постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 № 373	Выбросы в атмосферный воздух вредных (загрязняющих) веществ	Абзац второй пункта 3 Пункт 9
3.	Положение о государственном надзоре в области охраны атмосферного воздуха	постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476	Природопользователи	п. 9
4.	О мерах государственного регулирования потребления и обращения веществ, разрушающих озоновый слой	постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2014 № 228	Природопользователи	п. 6
5.	Правила разработки и утверждения методик расчета выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками	постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 422	Природопользователи	п. 2; абзац 3 п. 4; абзац 2 п. 7
6.	Перечень загрязняющих веществ, в отношении которых применяются меры государственного регулирования в области охраны окружающей среды	распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.07.2015 № 1316-р	Природопользователи	Перечень в полном объеме

3. Нормативные правовые акты федеральных органов  
исполнительной власти

№	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	Методические рекомендации по отбору проб при определении концентраций вредных веществ (газов и паров) в выбросах промышленных предприятий	Утв. Госкомэкологией РФ 24.03.1999	Выбросы из газоходов, атмосферный воздух	Пункты 1.2 - 2.3, 3.3 - 4.1
2.	О введении в действие ГН 2.1.6.1338-03 «Предельно допустимые концентрации (ПДК) загрязняющих веществ в атмосферном воздухе населенных мест»	постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.05.2003 № 114	Природопользователи	Предельно допустимые концентрации (ПДК) загрязняющих веществ в атмосферном воздухе населенных мест в полном объеме

4. Нормативные правовые акты органов государственной  
власти СССР и нормативные документы органов государственной  
власти СССР и РСФСР

№	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1	2	3	4	5
1.	ГОСТ 17.2.4.02-81 Охрана природы. Атмосфера. Общие требования к методам определения ЗВ	постановление Государственного комитета СССР по стандартам от 09.11.1981 № 4837	Природопользователи	Пункты 3 - 10
2.	ГОСТ 17.2.1.03-84 Охрана природы. Атмосфера. Термины и определения контроля загрязнения	постановление Государственного комитета СССР по стандартам от 23.02.1984 № 587	Природопользователи	Перечень терминов и определений контроля загрязнений в полном объеме
3.	Охрана природы. Атмосфера. Требования к точности контроля промышленных выбросов. Методические указания. РД 52.04.59-85	Утв. Госкомгидрометом СССР 30.12.1985	Природопользователи	Пункты 2 - 6

1	2	3	4	5
4.	Методика расчета концентраций в атмосферном воздухе вредных веществ, содержащихся в выбросах предприятий (ОНД-86)	утв. Госкомгидрометом СССР 04.08.1986 № 192	Природопользователи	Пункты 1.1 - 8.6.4
5.	Методические указания. Регулирование выбросов при неблагоприятных метеорологических условиях. РД 52.04.52-85	утв. Госкомгидрометом СССР 01.12.1986	Промышленные предприятия, тепловые электростанции, транспорт и другие объекты	Разделы 2 - 8
6.	Правила эксплуатации установок очистки газа ПЭУ-84	утверждены Государственной инспекцией по контролю за работой газоочистных и пылегазоулавливающих установок 28.11.1983	Природопользователи	Пункты 1.4 - 1.7, 3.1 - 12.1

Региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения

#### 1. Законы Республики Коми

№	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по надзору
1.	Закон Республики Коми от 16.02.12 № 3-РЗ «О некоторых вопросах в области пользования участками недр местного значения на территории Республики Коми»	Недропользователи	Статья 2

#### 2. Иные нормативные правовые акты Республики Коми

№	Наименование документа (обозначение)	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по надзору
1	2	3	4
1.	Приказ Минприроды Республики Коми от 06.10.2015 № 425 «Об утверждении Положения о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми»	Недропользователи	Пункты 8-9, 11-13, 15-18, 22, 65-68

1	2	3	4
2.	Приказ Минприроды Республики Коми от 21.11.2011 № 469 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и использования недр для местных нужд в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Республики Коми»	Недропользователи	Пункты 3-8, 14-16
3.	Приказ Минприроды Республики Коми от 05.11.2015 № 486 «Об утверждении Порядка использования для собственных нужд общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, а также строительства подземных сооружений в границах земельных участков собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков на территории Республики Коми»	Недропользователи	Пункты 2-3, 9, 11, 12

Региональный государственный надзор в области использования  
и охраны водных объектов

1. Федеральные законы

№	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по надзору
1	«Водный кодекс Российской Федерации» от 03.06.2006 № 74-ФЗ.	Водопользователи	Статьи 11, 30, 39, 55 - 61, 65
2.	Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»	Водопользователи	Статьи 23, 67

2. Указы Президента, постановления и распоряжения  
Правительства Российской Федерации

№	Наименование документа (обозначение)	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по надзору
1.	Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.2016 № 79 «Об утверждении Правил охраны поверхностных водных объектов»	Водопользователи	Пункты 3,4,5.

3. Нормативные правовые акты федеральных органов  
исполнительной власти

№	Наименование документа (обозначение)	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по надзору
1.	Приказ МПР Российской Федерации от 08.07.2009 № 205 «Об утверждении Порядка ведения собственниками водных объектов и водопользователями учёта объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объему сброса сточных вод и(или) дренажных вод, их качества»	Физические и юридические лица.	Пункты 2 - 4, 7 - 8, 11, 13 - 15

Региональный государственный надзор в области охраны  
и использования особо охраняемых природных территорий

1. Федеральные законы

№	Наименование и реквизиты акта	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»	Природопользователи	Пункты 1, 3 статьи 9 пункт 2 статьи 18 Пункты 1, 5 статьи 24 Пункты 1, 2 статьи 27 пункт 2 статьи 28 пункт 1 статьи 29
2.	«Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ	Природопользователи	Пункты 4, 5 статьи 11.2 пункт 5 статьи 11.6 Пункты 7, 8 статьи 13 пункт 8 статьи 27
3.	Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»	Природопользователи	Статьи 34 - 53 части 3, 6 статья 62.4 часть 7, статьи 67 статья 77

2. Указы Президента Российской Федерации, постановления  
и распоряжения Правительства Российской Федерации

№	Наименование документа (обозначение)	Сведения об утверждении	Краткое описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования	Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю
1.	Правила создания охранных зон отдельных категорий особо охраняемых природных территорий, установления их границ, определения режима охраны и использования земельных участков и водных объектов в границах таких зон	постановление Правительства Российской Федерации от 19.02.2015 № 138	Природопользователи	Пункты 29, 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Республики Коми  
от 16 января 2018 г. № 64

### ПОРЯДОК

ведения перечня правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора)

Для осуществления Минприроды Республики Коми и его территориальными органами (районными и городскими комитетами по охране окружающей среды) при планировании и проведении мероприятий по контролю мониторинга и обобщения практики фактического применения Перечня правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора) (далее - Перечень), также актуализации Перечня и разработки на основании его применения предложений об отмене отдельных актов, содержащих обязательные требования, или о необходимости их актуализации устанавливается следующий Порядок.

1. Управление государственного надзора в целях ведения Перечня:

1.1. проводит мониторинг изменения актов, включенных в Перечень, в том числе отслеживание признания их утратившими силу.

1.2. вносит изменения в Перечень в течение 10 рабочих дней с момента отмены, изменения актов, включенных в Перечень, или с момента принятия или выявления новых актов, устанавливающих обязательные требования.

1.3. актуализирует размещенный на официальном сайте Минприроды Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Перечень в течение 2 рабочих дней с момента его изменения.

1.4. размещает на официальном сайте Минприроды Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационные материалы и разъяснения, связанные с применением Перечня.

1.5. рассматривает обращения, связанные с содержанием, ведением и применением Перечня.

2. Территориальные органы Минприроды Республики Коми, осуществляющие функции регионального государственного экологического надзора, в рамках своей компетенции:

2.1. проводят мониторинг изменения актов, включенных в Перечень, отслеживают признание их утратившими силу, и в течение 5 рабочих дней с момента отмены, изменения актов, включенных в Перечень, или с момента принятия или выявления новых актов, устанавливающих обязательные требования, направляют информацию об этом в Управление государственного надзора.

2.2. рассматривают обращения, связанные с содержанием, ведением и применением Перечня.

3. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем издания приказа Минприроды Республики Коми.

4. При организации и проведении мероприятий по контролю Минприроды Республики Коми осуществляет мониторинг практики фактического применения Перечня.

В рамках мониторинга практики фактического применения Перечня Минприроды Республики Коми оценивает его полноту, а также выявляет необходимость отмены отдельных актов, содержащих обязательные требования или их актуализации.

Предложения по дополнению Перечня, отмене отдельных актов, содержащих обязательные требования или их актуализации, в случае наличия, представляются территориальными органами Минприроды Республики Коми в Минприроды Республики Коми ежеквартально в составе ежеквартальной отчетности.

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**42** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 февраля 2014 г. № 323 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава»<sup>4</sup>

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 февраля 2014 г. № 323 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава»:

1) Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», утвержденный приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 февраля 2014 г. № 323, изложить в редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра С.Ю. Суворкину.

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
22 января 2018 г.  
№ 99

<sup>4</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.01.2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 22 января 2018 г. № 99

«УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 14 февраля 2014 г. № 323  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной выплаты  
лицам, награжденным орденом «Родительская слава»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава» (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) и государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг 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.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги является один из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей) по их выбору либо награжденный родитель (усыновитель) из неполной семьи (далее – заявитель).

3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименовании органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу,

его структурных подразделений и территориальных органов, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

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

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

в) информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ, приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

в) справочные телефоны МФЦ приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

6. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, 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](http://mintrudsoc.rkomi.ru);

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

адрес официального сайта МФЦ - [mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru).

б) адрес электронной почты Министерства - [social\\_rk@soc.rkomi.ru](mailto:social_rk@soc.rkomi.ru);

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

адреса электронной почты МФЦ приводятся в приложении № 3.

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

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), в МФЦ, 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.komi.ru](mailto:mfc@syktyvkar.komi.ru)) и по телефону Центра телефонного обслуживания 8-800-200-8212.

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.

8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства 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.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – назначение и выплата республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава» (далее – поощрение).

### Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

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.

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

### Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата поощрения, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении и выплате поощрения, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

13. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком назначения и выплаты республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»:

1) решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) поощрения принимается центром по предоставлению государственных услуг:

а) в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 15 и 19 настоящего Административного регламента (в случае, если документ,

указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос центра по предоставлению государственных услуг (в случае, если документ, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе);

2) центр по предоставлению государственных услуг письменно сообщает заявителю о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате поощрения излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение);

3) перечисление выплаты поощрения производится центром по предоставлению государственных услуг в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате поощрения.

Общий срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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

14. 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

3) Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

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

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563).

8) Указом Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 г. № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 22, ст. 2533);

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

10) Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 3, ст. 3765);

11) Постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 7, ст. 3977);

1) 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);

13) 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).

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

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

1) заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), подписанное обоими родителями, с указанием лица, которому будет выплачено (перечислено) поощрение;

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

16. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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

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

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).

17. В случае направления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

18. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

- справка о неполучении поощрения другим родителем (усыновителем), выданная центром по предоставлению государственных услуг по месту жительства или месту пребывания другого родителя (усыновителя) (в случае проживания одного из родителей (усыновителей) на территории другого муниципального образования).

20. В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг, в течение 3 рабочих дня со дня представления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) получение поощрения другим родителем (усыновителем);
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

27. Заявитель имеет право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

31. 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.

При получении результата предоставления государственной услуги в виде выплаты денежных средств непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

32. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предва-

рительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ, так и по телефону.

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги

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

35. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 15 и 19 (в случае, если документ, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день представления.

36. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 15 и 19 (в случае, если документ, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

37. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

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

38. 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.

39. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

40. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

41. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

42. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

43. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

44. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

45. Требования к местам приема заявителей.

В центрах по предоставлению государственных услуг выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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.

46. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да

1	2	3
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

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

48. 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 центром по предоставлению государственных услуг 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.

49. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

52. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);

4) формирование личного дела заявителя;

5) организация выплаты единовременного денежного поощрения.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

53. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);
- 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).

55. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 15 и 19 (в случае, если документ, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

57. Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

59. При представлении документов, указанных в пунктах 15 и 19 (в случае, если документ, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

- 1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, 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. Выдает заявителю расписку-уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 4 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.

60. 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 55 и подпунктом 3 пункта 59 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 15 и 19 (в случае, если документ, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

61. Зарегистрированное заявление и документы, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 15 и 19 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) осуществляет их передачу в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления) в центр по предоставлению государственных услуг.

62. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

64. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. 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, или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе или в системе электронного документооборота.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

66. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

67. Специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

67-1. МФЦ осуществляет передачу в центры по предоставлению государственных услуг 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.

68. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 раздела II настоящего Административного регламента.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня предоставления документов заявителем.

70. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

71. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

Принятие решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) государственной услуги и направление  
заявителю соответствующего уведомления (решения)

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг зарегистрированных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

73. При отсутствии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

74. При наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

75. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

76. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

77. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

78. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

79. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

80. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 6 (приложению № 7) к настоящему Административному регламенту.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, регламентом работы МФЦ.

81. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю с указанием причин отказа.

84. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе или в системе электронного документооборота.

#### Формирование личного дела заявителя

85. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

86. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 15 и 19 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

87. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

89. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

90. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

#### Организация выплаты единовременного денежного поощрения

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

92. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса «Социальная защита».

93. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Министерству труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, как получателю бюджетных средств по территории, формирует платежные поручения (ведомости) на выплату денежных средств (далее – выплатные документы), которые включают в себя:

1) для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми – списки и разовые поручения;

2) для финансово - кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг - списки.

94. Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита».

95. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми, а также в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Министерством и финансово-кредитными учреждениями, между Министерством и Управлением Федеральной почтовой связи - филиал ФГУП «Почта России».

96. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты на основании выплатных документов, готовит реестр на оплату расходов и передает его и выплатные документы на подпись должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг.

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

98. После подписания выплатные документы для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми, финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг передаются главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

99. После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

100. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты, в течение 1 рабочего дня с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми, представляет в финансово-кредитные учреждения выписки в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц, и (или) установленное количество экземпляров выписки документов в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми.

101. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты поощрения составляет 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

103. Результатом административной процедуры организации выплаты поощрения является выплата денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

104. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платёжные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

108. 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 документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

109. 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.

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

113. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

114. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

115. 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.

116. 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.

117. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, 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) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица;

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

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

118. 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.

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

120. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

121. 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.

122. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, 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.

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

124. Жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, подаются в Министерство.

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

125. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра по предоставлению государственных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется

в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

126. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

128. 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 директор центра по предоставлению государственных услуг незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

129. 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:

129.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

129.2. 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).

129.3. 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.

Центр по предоставлению государственных услуг 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.

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

131. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате республиканской  
единовременной денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»

### 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	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
Семьяшкин Илья Васильевич – министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	24-15-01	С 9:00 до 13:00 первая среда каждого месяца
Суворкина Светлана Юрьевна – заместитель министра	16	20-36-93	С 9.00 до 13.00 каждый третий четверг месяца
Калинина Екатерина Владимировна – начальник отдела по делам семьи и детства	42	24-56-66	С 14.00 до 17.30 каждую среду месяца (для иногородних – ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате республиканской  
единовременной денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»

### ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, справочные телефоны и адреса  
электронной почты государственных учреждений  
Республики Коми – центров по предоставлению государственных  
услуг в сфере социальной защиты населения

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Справочные телефоны
1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar@soc.rkomi.ru	(88-212) 24-05-70
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@ soc.rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)

1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркута»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыл»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инта»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@soc.rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печора»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk@soc.rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению Государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@soc.rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	social_uhta@soc.rkomi.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@ soc.rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емба, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost@soc.rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)

1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@ soc.rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@ soc.rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 40	social_syktyvdin@ soc.rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 15	social_sysola@ soc.rkomi.ru	(88-2131) 9-26-50
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Гагарина, д. 9	social_udora@ soc.rkomi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym@ soc.rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

**ГРАФИК (РЕЖИМ)**  
 работы государственных учреждений Республики Коми  
 - центров по предоставлению государственных услуг  
 в сфере социальной защиты населения

понедельник	9.00 - 17.00
вторник	9.00 - 17.00
среда	9.00 - 17.00
четверг	9.00 - 17.00
пятница	9.00 - 13.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центров по предоставлению государственных услуг.

График (режим) работы Центров по предоставлению государственных услуг может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
 к Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по назначению и выплате республиканской  
 единовременной денежной выплаты лицам,  
 награжденным орденом «Родительская слава»

**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 1	Контакты 2	Режим работы 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

1	2	3
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. Седкыркеш, 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
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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Ухта (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Сосногорск (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Усинск (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Сысольскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Сысольский район)

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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Печора (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Печора)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
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. Пугеец, 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

1	2	3
Офис «Мои Документы» пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

7. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Койгородскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Койгородский район)

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д. 7	Тел.: (82132) 91-657 Эл. почта: <a href="mailto:koygorodok@mydocuments11.ru">koygorodok@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Подзь, ул. Советская, д. 15	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Койдин, ул. Набережная, д. 26	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной

8. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Воркута (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Воркута)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10	Тел.: (82151) 6-10-04 Эл. почта: <a href="mailto:vorkuta@mydocuments11.ru">vorkuta@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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
Офис «Мои Документы» пгт. Воргашор, ул. Воргашорская, д. 13	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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

9. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Сыктывдинскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Сыктывдинский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Вильгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: syktyvdin @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. Легопяян, 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Корткеросскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Корткеросский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
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

1	2	3
Офис «Мои Документы» с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пезмег, ул. Братьев Покровских, д. 66	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной

11. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Троицко – Печорскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Троицко – Печорский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Троицко – Печорск, кв. Южный, д. 5	Тел.: (82138) 92-2-97 Эл. почта: <a href="mailto:troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru">troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Удорскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Удорский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22	Тел.: (82135) 52-773 Эл. почта: <a href="mailto:udora@mydocuments11.ru">udora@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кослан, ул. Советская, д. 2	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница-воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – пятница: с 9.00 до 16.20 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ёртом, д. 45/1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Буткан, д. 131	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной

13. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Инта (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Инта)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Инта, ул. Мира, д. 15	Тел.: (82145) 6-85-51 Эл. почта: <a href="mailto:inta@mydocuments11.ru">inta@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 15.00 до 19.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

14. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть – Куломскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть – Куломский район)

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: <a href="mailto:mfc.ustkulom@mail.ru">mfc.ustkulom@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кебанъель, ул. Ленина, д. 6	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» пст. Пожег, ул. Центральная, д. 9	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Четверг, пятница: с 13.00 до 17.30 Понедельник – среда, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тимшер, ул. Советская, д. 9	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

15. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Прилузскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ») Прилузский район)

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: <a href="mailto:priluzskiy@mydocuments11.ru">priluzskiy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной

16. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть – Вымскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть – Вымский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Вуктыл (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Ижемскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Ижемский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: izhemskey@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

1	2	3
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев Семяшковых, д. 100	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 10	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной

19. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть – Цилемскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть – Цилемский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть-Цильма, ул. Советская, д.105	Тел.: (82141) 9-12-34 Эл. почта: <a href="mailto:ust-tsilma@mydocuments11.ru">ust-tsilma@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Трусово, ул. Квартал Центральный, д. 67	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 13.00 до 17.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Замежная, ул. Центральная, д. 21	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

20. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Княжпогостскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Княжпогостский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д. 78	Тел.: (82139) 23-222 Эл. почта: <a href="mailto:knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru">knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
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» пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате республиканской  
единовременной денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»

(Рекомендуемая форма)

№ запроса	
-----------	--

ГБУ РК «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере  
социальной защиты населения»

(наименование города, района)

#### Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

#### Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

#### Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

#### Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_

(или Ф.И.О. лица, которому необходимо осуществить выплату (при наличии представителя))

республиканскую единовременную денежную выплату лицам, награжденным орденом «Родительская слава», (в соответствии с Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми»)

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Способ уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты.
Выплату прошу произвести через	организацию федеральной почтовой связи _____ _____
	кредитная организация _____ отделение _____ филиал _____ расчетный лицевой счет _____

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие предоставления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) проведение проверки представленных мною сведений.

\_\_\_\_\_ (Дата) \_\_\_\_\_ (Подпись/ФИО)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Дата) (подпись/ФИО специалиста)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
На предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

принял специалист:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи специалиста)

#### Перечень представленных документов

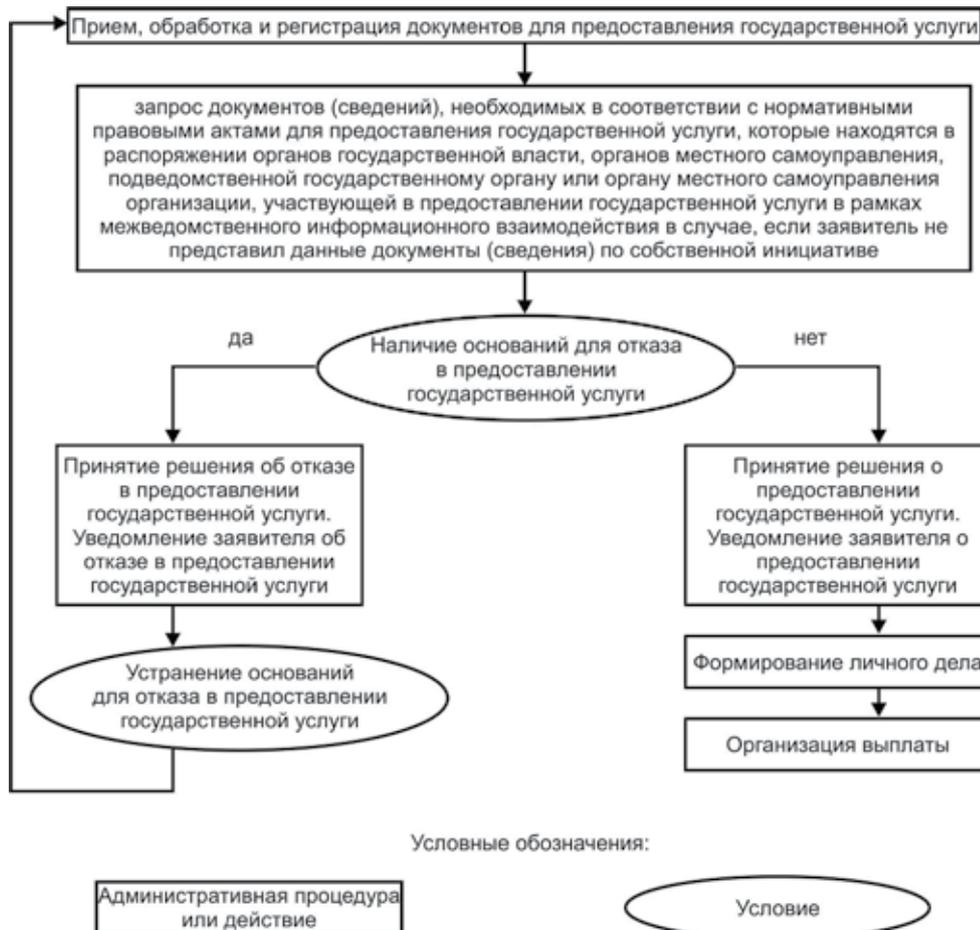
№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Срок принятия решения	
Контактный телефон ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документов	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате республиканской  
единовременной денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате республиканской  
единовременной денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»

(форма)

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

\_\_\_\_\_»  
(название города, района)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
(адрес заявителя)

по результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., принято решение о предоставлении Вам государственной услуги.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись директора Центра  
по предоставлению государственных услуг)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате республиканской  
единовременной денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»

(форма)

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

\_\_\_\_\_»  
(название города, района)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
(адрес заявителя)

по результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по следующим причинам \_\_\_\_\_

(указать причину отказа со ссылкой на законодательство)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись директора Центра  
по предоставлению государственных услуг)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате республиканской  
единовременной денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»  
(Рекомендуемая форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование Министерства, государственного учреждения)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)  
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», состоящее в следующем:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. №).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ ».

# СОДЕРЖАНИЕ

## *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

39. Приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 16 января 2018 г. № 01-01-08/4  
**«О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 2 июня 2016 г. № 01-05/52 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»** ..... 1
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 2 июня 2016 г. № 01-05/52 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» ..... 2
40. Приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 22 января 2018 г. № 01-01-08/8  
**«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию в соответствии с установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и включению таких граждан в реестр пострадавших граждан»** ..... 6
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию в соответствии с установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и включению таких граждан в реестр пострадавших граждан» ..... 7
41. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 16 января 2018 г. № 64  
**«О перечне правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора)»** ..... 31
- П р и л о ж е н и е 1 «Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора)» ..... 32
- П р и л о ж е н и е 2 «Порядок ведения перечня правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора)» ..... 43

42.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22 января 2018 г. № 99 <b>«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 февраля 2014 г. № 323 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава»</b> .....	44
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава» .....	45

---

**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 25.01.2018 г. Подписано в печать 26.01.2018 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,6. Тираж 49 экз. Заказ Б-18/03.