

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания шестой

№ 18

1 июня 2018 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

212 О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09.01.2018 № 1 «Об утверждении предельных размеров субсидий на 2018 год некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений), осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства»¹

В связи с уточнением предельных размеров субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений), осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства, предусмотренных в 2018 году по направлениям, указанным в пункте 2 Правил определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства, утвержденных постановлением Правительства Республики Коми от 13 апреля 2012 г. № 141 «Об утверждении Правил определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области социальной

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.05.2018 г.

политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09.01.2018 № 1 «Об утверждении предельных размеров субсидий на 2018 год некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений), осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства» (далее – Приказ) следующее изменение:

пункт 1 Приказа дополнить подпунктом «з» следующего содержания:

«з) социальная поддержка и защита прав семей, воспитывающих детей-инвалидов – 3600,0 тыс. рублей.».

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

и.о. министра

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар

22 мая 2018 г.

№ 742

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

213 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 мая 2012 г. № 900 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»²

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми от 16 мая 2012 г. № 900 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» изменения согласно приложению.

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.05.2018 г.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
24 мая 2018 г.
№ 800

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 24 мая 2018 г. № 800

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 мая 2012 г. № 900 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденном приказом (приложение):

1) абзац второй пункта 1 после слов «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» дополнить словами «и иными многофункциональными центрами»;

2) абзац третий пункта 5 после слов «Республике Коми» дополнить словами «, Министерством внутренних дел Российской Федерации»;

3) наименование подраздела «Срок предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

4) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Постановлениями Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», от 03.03.2007 № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой», от 30.12.2004 № 882 «О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

8.1. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 8.2 – 8.4 настоящего Административного регламента.

8.2. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 10 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов (сведений), указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента.

8.3. Центр по предоставлению государственных услуг письменно сообщает о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8.4. Ежемесячные, ежегодные, единовременные денежные компенсации выплачиваются центрами по предоставлению государственных услуг с месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами, через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации, а при пересмотре их размера в связи с изменением группы инвалидности, состава семьи, потерявшей кормильца, и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях - с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

8.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги не установлен законодательством Российской Федерации.»;

5) в подпункте 1 пункта 10:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

«-заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

2) абзац шестой исключить;

6) подпункт 2 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«2) для назначения ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров, указанной в подпункте 2 пункта 4 настоящего Административного регламента:

- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;

- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- заверенную копию свидетельства о рождении ребенка;

- справку, подтверждающую факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

- заверенную копию свидетельства о смерти;

- заверенную копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы.»;

7) абзац первый подпункта 3 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

8) в подпункте 4 пункта 10:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

б) в абзаце шестом слово «организации» заменить словом «учреждения»;

в) в абзаце седьмом слова «чернобыльской катастрофы.» заменить словами «чернобыльской катастрофы.»;

г) дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«- копию документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя компенсации на территориях зон радиоактивного загрязнения, - в случаях пересмотра

границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда граждан на постоянное место жительства в пределах указанных зон, либо смены места работы в пределах указанных зон.»;

9) в подпункте 5 пункта 10 абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

10) в подпункте 6 пункта 10:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

б) в абзаце третьем слова «социальной поддержки» заменить словами «социальной поддержки;»;

в) дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.»;

11) в подпункте 7 пункта 10 абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

12) в подпункте 8 пункта 10 абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

13) в подпункте 9 пункта 10:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

б) абзац четвертый исключить;

в) в абзаце пятом слова «перевозку имущества» заменить словами «перевозку имущества.»;

г) абзац шестой исключить;

14) в подпункте 10 пункта 10:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

б) абзац четвертый исключить;

в) в абзаце шестом слова «по погрузке и разгрузке» заменить словами «связанные с погрузкой и разгрузкой»;

15) в подпункте 11 пункта 10 абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

16) в подпункте 12 пункта 10 абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

17) в подпункте 13 пункта 10 абзац первый изложить в следующей редакции:
«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

18) в подпункте 14 пункта 10:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

б) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- справку о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (указывается цифрами и прописью) и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати).»;

19) в подпункте 15 пункта 10 абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

20) в подпункте 16 пункта 10 абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

21) в подпункте 17 пункта 10 абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

22) в подпункте 18 пункта 10 абзац первый изложить в следующей редакции:

«- заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;»;

23) подпункт 2 пункта 11 изложить в следующей редакции:

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

24) пункт 12 после слова «документов» и слова «документы» дополнить словом «(сведений)» в соответствующем падеже;

25) пункт 15 после слова «документов» и слова «документы» дополнить словом «(сведений)» в соответствующем падеже;

26) в пункте 16:

а) в абзаце четвертом слово «безработным.» заменить словом «безработным;»;

б) дополнить пятым абзацем следующего содержания:

«- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства получателя компенсации;»;

в) дополнить шестым абзацем следующего содержания:

«- сведения об адресе регистрации по месту жительства;»;

г) дополнить седьмым абзацем следующего содержания:

«- сведения об адресе регистрации по месту жительства получателя компенсации и ребенка.»;

27) в пункте 18:

а) после слов «необходимо представление документов» дополнить словом «(сведений)»;

б) после слов «заявитель дополнительно к документам» дополнить словом «(сведениям)»;

в) после слов «в случае если документы» дополнить словом «(сведения)»;

28) в пункте 33 слова «(в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя)» исключить;

29) в пункте 34 слова «(в случае если документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя)» исключить;

30) в таблице пункта 45:

1) в графе «Показатели доступности»:

а) слова «Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)» заменить словами «Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде»;

б) слова «по предоставлению в» заменить словом «через»;

2) в графе «Показатели качества»:

а) слова «Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в МФЦ» заменить словами «Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ»;

б) слова «Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в МФЦ» заменить словами «Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ»;

31) абзац первый пункта 46 изложить в следующей редакции:

«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.»;

32) подпункт 3 пункта 47 после слова «уведомления» дополнить словом «(решения)»;

33) подпункт 2 пункта 49 изложить в следующей редакции:

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

34) в пункте 50:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов (сведений), проверяет наличие всех документов (сведений), указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы (сведения), указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов (сведений) установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах (сведениях).

б) абзац второй и абзац третий исключить;

35) в пункте 52 слово «Интернет» заменить словом ««Интернет»»;

36) пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. При представлении документов (сведений), указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы (сведения), указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов (сведений), представленных заявителем. Копии документов (сведений) заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов (сведений), указывается дата. Не выполняется копирование документов (сведений), направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов (сведений). Выдает заявителю расписку - уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов (сведений) и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (сведений);

3) регистрирует заявление и представленные документы (сведения) под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.»;

37) в пункте 55 слова «через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции,» заменить словами «почтовым отправлением,»;

38) в пункте 56 слова «через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции,» заменить словами «почтовым отправлением по адресу электронной почты, указанному заявителем,»;

39) подраздел «Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить пунктом 56.1 следующего содержания:

«56.1. Зарегистрированное заявление и документы (сведения), сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений) от заявителя (в случае если заявитель представил документы (сведения), указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) осуществляет их передачу в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы (сведения) регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления) в центр по предоставлению государственных услуг.»;

40) пункт 57 после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

41) в пункте 59 слова «выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) способом, выбранным заявителем» заменить словами «прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

42) в пункте 59.1 слова «на бумажном и (или) электронном носителе.» заменить словами «, или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе или в системе электронного документооборота – для Министерства.»;

43) пункт 61.2 изложить в следующей редакции:

«61.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 раздела II настоящего Административного регламента.»;

44) пункт 63.1 после слов «электронном носителе» дополнить словами «или в системе межведомственного электронного взаимодействия»;

45) наименование подраздела «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

46) в пункте 64:

а) после слов «зарегистрированных документов» дополнить словом «(сведений)»;

б) дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае, когда в пункте 10 настоящего Административного регламента указано заявление, содержащее сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ осуществляет проверку декларированных заявителем данных сведений на основании запроса в Министерство внутренних дел по Республике Коми (только при наличии согласия лица, в отношении которого такая информация запрашивается).»;

47) пункт 68 после слова «документов.» дополнить словом «(сведений).»;

48) пункт 72.1 изложить в следующей редакции:

«72.1. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям настоящего Административного регламента.

49) пункт 73 изложить в следующей редакции:

«73. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 дней со дня предоставления всех документов (сведений), указанных в пункте 10 и пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если документы (сведения), указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя);

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

50) пункт 74.1 после слов «электронном носителе» дополнить словами «или в системе электронного документооборота»;

51) пункт 76 после слова «документами» дополнить словом «(сведениями)»;

52) пункт 76.1 после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

53) пункт 84.1 после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

54) в пункте 90 слова «полноты и качества» заменить словами «за полнотой и качеством»;

55) подраздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» после слов «а также его должностных лиц», его наименование изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

97. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

98. 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, запроса, указанного в статье 15.1 многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

99. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр по предоставлению государственных услуг, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

101. 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.

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

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

104. 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.

105. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган, рассматривается 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.

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

107. 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.

108. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

109. 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.

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

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

112. 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 должностное лицо, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

113. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федера-

ции, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

1) Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

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).

114. 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.

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

116. 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.»;

56) приложение № 1 к Административному регламенту изложить согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

57) приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

58) приложение № 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 16 мая 2012 г. № 900
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставлению государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне

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, ГСП,
ул. Интернациональная, 174, 24-15-01 (приемная),
т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 первая среда каждого месяца
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель министра	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна – начальник отдела социальных выплат	12, 18, 21	20-37-26	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 16 мая 2012 г. № 900
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставлению государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне»

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
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

1	2	3
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
Центр «Мои Документы» г. Печора, Печорский проспект, д. 64	Тел.: (82142) 3-16-18 Эл. почта: pechora@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.45 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 8.45 до 13.00 Пятница: с 8.45 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

7. 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
1	2	3
Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д. 7	Тел.: (82132) 91-657 Эл. почта: koygorodok@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» п. Подзь, ул. Советская, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Койдин, ул. Набережная, д. 26	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной

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: vorkuta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 18.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 15.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Воргашор, ул. Воргашорская, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Северный, ул. Народная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной

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
1	2	3
Центр «Мои Документы» с. Вильгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: syktvydin@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. 18б	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, пятница: с 13.30 до 16.00 Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
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
Центр «Мои Документы» с. Корткерос, ул. Советская, д. 194	Тел.: (82136) 9-20-98 Эл. почта: kortkeros@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пезмег, ул. Братьев Покровских, д. 66	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной

11. 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: troitsko-pechorsk@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Пятница: с 8.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной

12. 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: udora@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кослан, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.30 до 15.30 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 14.30 Пятница: с 9.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 5	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница-воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	По предварительной записи по тел: 8 922 088 05 48; (82135) 27-543 Понедельник: с 8.00 до 20.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чим, д. 8	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 16.20 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ёртом, д. 45/1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Буткан, д. 131	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной

13. 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: inta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» г. Инта, микрорайон Южный, ул. Ленинградская, д. 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 19.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

14. 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: mfc.ustkulom@mail.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кебаньель, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кужба, ул. Центральная, д. 138	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Пожег, ул. Центральная, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник – четверг: с 9.00 до 15.00 Понедельник, пятница, суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» с. Помоздино, ул. им. А.В. Уляшева, д. 41	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг, пятница: с 13.00 до 17.30 Понедельник – среда, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тимшер, ул. Советская, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Югдыяг, ул. Школьная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Зимстан, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

15. 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: priluzskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 10.00 до 12.00 Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ношуль, ул. Советская, д. 29	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 16.00 до 18.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Черемуховка, ул. 40 лет СХТ, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной

16. 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

1	2	3
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
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: izhensky@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 133	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев Семяшковых, д. 100	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 10	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной

19. 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: ust-tsilma @ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Трусово, ул. Квартал Центральный, д. 67	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Коровий Ручей, ул. Школьная, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 13.00 до 17.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Замежная, ул. Центральная, д. 21	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

20. 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
Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д. 78	Тел.: (82139) 23-222 Эл. почта: knyazhpogostskiy@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 10.00 до 14.00 Понедельник, вторник, четверг - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 11.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 16 мая 2012 г. № 900
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставлению государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных
денежных компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне
(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

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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 государственную услугу по _____
(наименование государственной услуги)

В виде:

- компенсации на приобретение продовольственных товаров с _____ 201_ г.;
- ежемесячной компенсации в возмещении вреда, причиненного здоровью (без установления инвалидности) с _____ 201_ г.;
- компенсации на питание ребенка в дошкольном учреждении с _____ 201_ г.;
- компенсации на питание школьников, не посещающих школу, с _____ 201_ г.;
- компенсации на питание дошкольников, не посещающих дошкольное учреждение, с _____ 201_ г.;
- ежемесячной компенсации за потерю кормильца с _____ 201_ г.;
- ежегодной компенсации на оздоровление за 201_ год;
- ежегодной компенсации за вред здоровью за 201_ год;
- ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца за 201_ год;
- оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска за 201_ год;
- единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства с _____ 201_ г.;

- компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества с _____ 201_ г.;
- единовременной компенсации за вред здоровью;
- единовременной компенсации семьям и родителям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы;
- пособия на погребение;
- сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства с _____ 201_ г.;
- сохранения среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на 4 месяца с _____ 201_ г.

Данные ребенка

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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; 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.

Я подтверждаю своей подписью достоверность указанных 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)

».

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

214 О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 14 апреля 2015 г. № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»³

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 14 апреля 2015 г. № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших)

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.05.2018 г.

военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг», изменения согласно приложению.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
24 мая 2018 г.
№ 801

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 24 мая 2018 г. № 801

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 14 апреля 2015 г. № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденном приказом (приложение):

1) в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздala I «Общие положения» подпункт 4 изложить в следующей редакции:

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

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно в Министерстве, центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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).»;

2) в абзаце втором пункта 6 слова «федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан» заменить словами «Министерством внутренних дел Российской Федерации»;

3) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение компенсационных выплат и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении компенсационных выплат и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.»;

4) наименование подраздела «Срок предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

5) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Правилами предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

1) Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсационных выплат принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 10 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

2) Центр по предоставлению государственных услуг письменно сообщает о принятом решении в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3) Компенсационные выплаты назначаются с месяца гибели (смерти) военнослужащего и производится за любой истекший период начиная с 1 января 2005 г., но не более чем за 3 года.

4) Министерство на основании информации центров по предоставлению государственных услуг, в которых зарегистрированы члены семей погибших (умерших)

военнослужащих, ежемесячно, не позднее 15-го числа, представляют в Федеральную службу по труду и занятости реестры по каждому из плательщиков, в которых указывается итоговая потребность в средствах федерального бюджета, а также в отношении каждого получателя компенсационных выплат.

5) Срок приостановления предоставления государственной услуги не установлен законодательством Российской Федерации.»;

6) подпункт 2 пункта 12 изложить в следующей редакции:

«2) посредством почтового отправления;»;

7) в абзаце втором пункта 15 слова «проживающих в жилом помещении» заменить словами «зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении»;

8) в пункте 16 после слова «документ» дополнить словом «(сведения)»;

9) в таблице пункта 43 в графе «Показатели» слова «Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде» заменить словами «Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)»;

10) пункт 45 после слов «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» дополнить словами «на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

11) пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46. 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 государственной 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.»;

12) пункт 47 изложить в следующей редакции:

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

13) пункт 48 исключить;

14) подпункт 2 пункта 51 изложить в следующей редакции:

«2) посредством почтового отправления;»;

15) в пункте 58 слова «через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции» заменить словами «почтовым отправлением»;

16) в пункте 59 слова «через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции» заменить словами «почтовым отправлением»;

17) пункт 60 после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

18) в пункте 62 слова «выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) способом, выбранным заявителем» заменить словами «прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

19) пункт 62.1. после слов «электронном носителе» дополнить словами «или в системе электронного документооборота»;

20) пункт 64.1. изложить в следующей редакции:

«64.1. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента.»;

21) пункт 66.1 после слов «электронном носителе» дополнить словами «или в системе межведомственного электронного взаимодействия»;

22) пункт 67 после слова «документов» дополнить словом «(сведений)»;

23) пункт 75.1. после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

24) пункт 76 изложить в следующей редакции:

«76. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

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

25) пункт 77.1. после слов «электронном носителе» заменить словами «или в системе электронного документооборота»;

26) пункт 79 после слова «документами» дополнить словом «(сведениями)»;

27) пункт 79.1. после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

28) пункт 86.1. после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

29) пункт 88.1. после слов «электронном носителе» дополнить словами «или в системе электронного документооборота»;

30) пункт 90.1. после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

31) пункт 92.1. после слов «электронном носителе» дополнить словами «или в системе электронного документооборота»;

32) в пункте 95 слова «полноты и качества» заменить словами «за полнотой и качеством»;

33) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц», его наименование, изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

102. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

103. 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, запроса, указанного в статье 15.1 многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

104. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр по предоставлению государственных услуг, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 № 7 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.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

106. 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.

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

108. 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.

109. 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.

110. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган, рассматривается 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.

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

112. 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.

113. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

114. 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.

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

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

117. 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 должностное лицо, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

118. 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:

1) Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

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).

119. 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.

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

121. 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.»;

34) приложение № 1 к Административному регламенту изложить согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

35) приложение № 3 к Административному регламенту изложить согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

36) дополнить приложением № 12 согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

37) дополнить приложением № 13 согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 14 апреля 2015 г. № 737
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
членам семей погибших (умерших) военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат
в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставлению государственной услуги по назначению
членам семей погибших (умерших) военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат
в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг

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, ГСП,
ул. Интернациональная, 174, 24-15-01 (приемная),
т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема 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
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель министра	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна – начальник отдела социальных выплат	12, 18, 21	20-37-26	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 14 апреля 2015 г. № 737
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
членам семей погибших (умерших) военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат
в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставлению государственной услуги по назначению
членам семей погибших (умерших) военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат
в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг»

№ 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	

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по _____
(наименование государственной услуги)

По категории:

- член семьи военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы)
- член семьи гражданина, проходившего военную службу по контракту и погибшего (умершего) после увольнения с военной службы по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которого составляет 20 лет и более
- член семьи сотрудника федерального органа налоговой полиции, погибшего (умершего) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанного с исполнением служебных обязанностей
- член семьи сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел

член семьи сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах

Данные ребенка

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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; 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.

Я подтверждаю своей подписью достоверность указанных сведений.

(Дата)

(Подпись/ФИО)

Заявление зарегистрировано _____ № _____
(дата, номер заявления, 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 3
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 14 апреля 2015 г. № 737
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
членам семей погибших (умерших) военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат
в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту
предоставлению государственной услуги по назначению
членам семей погибших (умерших) военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат
в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг»
(форма)

Государственное бюджетное 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)

Проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления 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 4
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 14 апреля 2015 г. № 737
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
членам семей погибших (умерших) военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат
в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Административному регламенту
предоставлению государственной услуги по назначению
членам семей погибших (умерших) военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат
в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг

(форма)

Государственное бюджетное 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)

Проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ г., принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по следующим причинам _____

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

«__» _____ 20__ г.

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

М.П.

».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

215 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 3 мая 2012 г. № 914 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»⁴

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми от 3 мая 2012 г. № 914 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», изменения согласно приложению.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
24 мая 2018 г.
№ 802

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 24 мая 2018 г. № 802

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 3 мая 2012 г. № 914 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.05.2018 г.

катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденном приказом (приложение):

1) в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I:

а) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

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

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

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

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

б) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

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

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно в Министерстве, центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства), а также направив почтовым отправлением письменное обращение, либо по электронной почте:

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

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме почтовым отправлением).

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

в) подпункт «б» подпункта 5 изложить в следующей редакции:

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

2) наименование подраздела «Сроки предоставления государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

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

3) подраздел «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» дополнить пунктом 8.2 следующего содержания:

«8.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не установлен законодательством Российской Федерации.»;

4) пункт 9 дополнить подпунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1) 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);»;

5) в пункте 10:

а) абзац пятый в подпункте 2 и подпункте 3 исключить;

б) в подпункте 2 и подпункте 3 слова «пенсионного удостоверения,» исключить;

6) подпункт 2 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«2) посредством почтового отправления.»;

7) в пункте 13:

а) после слова «Документы» дополнить словом «(сведения)»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«- справка (сведения) о назначенной пенсии.»;

8) пункт 14 после слов «по собственной инициативе документы» дополнить словом «(сведения)»;

9) пункт 16 изложить в следующей редакции:

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

10) пункт 17 изложить в следующей редакции:

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

11) подпункт 2 пункта 18 после слов «документов и информации,» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг»;

12) наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

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

13) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. 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.»;

14) в таблице пункта 41 в графе «Показатели» слова «Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде» заменить словами «Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде»;

15) пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.»;

16) подпункт 3 пункта 44 после слова «уведомления» дополнить словом «(решения)»;

17) подпункт 2 пункта 46 изложить в следующей редакции:

«2) посредством почтового отправления.»;

18) в пункте 53 слова «через организацию почтовой связи,» заменить словами «почтовым отправлением,»;

19) в пункте 54 слова «через организацию почтовой связи,» заменить словами «почтовым отправлением,»;

20) пункт 55 после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

21) пункт 56 после слов «не более 30 минут» дополнить словами «с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги»;

22) пункт 57 изложить в следующей редакции:

«57. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

23) подраздел «Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги» раздела III дополнить пунктом 57.1 следующего содержания:

«57.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе или в системе электронного документооборота.»;

24) в пункте 59.1:

а) после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

б) после слов «в пункте 13» дополнить словами «раздела II»;

25) подраздел «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» раздела III дополнить пунктом 61.1 следующего содержания:

«61.1. 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 или в системе межведомственного электронного взаимодействия.»;

26) наименование подраздела «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления» раздела III изложить в следующей редакции:

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

27) пункт 70.1 после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

28) пункт 71 изложить в следующей редакции:

«71. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 10 и пункте 13 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя);

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

29) пункт 72 изложить в следующей редакции:

«72. 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.»;

30) подраздел «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления» раздела III дополнить пунктом 72.1 следующего содержания:

«72.1. 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.»;

31) пункт 74.1 после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

32) подраздел «Формирование личного дела заявителя» раздела III дополнить пунктом 76.1 следующего содержания:

«76.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.»;

33) пункт 80 изложить в следующей редакции:

«80. Выплатные документы реестры (списки) формируются ежемесячно согласно Приказу Федеральной службы по труду и занятости от 23 декабря 2015 г. № 343 «Об утверждении форм и способа представления (направления) реестров получателей денежных компенсаций и выплат, предусмотренных постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 г. № 475 и от 29 ноября 2011 г. № 986» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2016 № 40873)»;

34) пункт 84 после слов «принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

35) подраздел «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации» раздела III дополнить пунктом 85 следующего содержания:

«85. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты - не позднее 10-го числа ежемесячно.»;

36) подраздел «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации» раздела III дополнить пунктом 86.1 следующего содержания:

«86.1. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - направленные сформированные Министерством реестры получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости.»;

37) пункт 89 изложить в следующей редакции:

«89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.»;

38) пункт 90 изложить в следующей редакции:

«90. 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.»;

39) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

96. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

97. 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, запроса, указанного в статье 15.1 многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

98. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр по предоставлению государственных услуг, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 № 7 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.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

100. 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.

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

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

103. 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.

104. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган, рассматривается 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.

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

106. 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.

107. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

108. 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.

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

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

111. 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 должностное лицо, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

112. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федера-

ции, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

1) Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

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).

113. 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.

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

115. 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.»;

40) приложение № 1 к Административному регламенту изложить согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

41) приложение № 3 к Административному регламенту изложить согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 3 мая 2012 г. № 914
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причинённого здоровью в связи
с радиационным воздействием вследствие чернобыльской
катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставлению государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причинённого здоровью в связи
с радиационным воздействием вследствие чернобыльской
катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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, ГСП,
ул. Интернациональная, 174, 24-15-01 (приемная),
т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 первая среда каждого месяца
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель министра	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна – начальник отдела социальных выплат	12, 18, 21	20-37-26	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 3 мая 2012 г. № 914
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причинённого здоровью в связи
с радиационным воздействием вследствие чернобыльской
катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставлению государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной компенсации
в возмещение вреда, причинённого здоровью в связи
с радиационным воздействием вследствие чернобыльской
катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

(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 государственную услугу по _____
(наименование государственной услуги)

В виде:

<input type="checkbox"/>	ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС с _____ 201_ г.;
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, нетрудоспособным членам семьи, находившимся на иждивении инвалида вследствие чернобыльской катастрофы с _____ 201_ г.;
--------------------------	---

Данные ребенка

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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; 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.

Я подтверждаю своей подписью достоверность указанных 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)

».

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

216 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 04.05.2016 № 01-05/44 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми»⁵

Внести в приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 04.05.2016 № 01-05/44 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель

Р.А. ШАШЕВ

г. Сыктывкар
24 мая 2018 г.
№ 01-01-08/81

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми
строительного, жилищного
и технического надзора (контроля)
от 24 мая 2018 г. № 01-01-08/81
«УТВЕРЖДЕН
приказом Службы Республики Коми
строительного, жилищного
и технического надзора (контроля)
от 4 мая 2016 г. № 01-05/44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления регионального государственного надзора
за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального
и межмуниципального значения Республики Коми

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми.

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.05.2018 г.

1.2. Наименование органа исполнительной власти
Республики Коми, исполняющего государственную функцию

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

1.2.2. Непосредственное исполнение государственной функции возложено на сектор дорожного надзора, являющийся структурным подразделением Службы и входящий в состав инспекции Государственного строительного надзора Республики Коми (инспекции Госстройнадзора Республики Коми).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета», 2001, № 256);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», 2001, № 211-212);

4) Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», 2007, № 156-157);

5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, № 266);

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета», 2006, № 70-71);

7) Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873);

8) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Российская газета», 2002, № 245);

9) Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст. 4531);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2009 г. № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода» («Российская газета», 2009, № 209);

11) Закон Республики Коми от 26 июня 2008 г. № 68-ПЗ «О некоторых вопросах в области автомобильных дорог и дорожной деятельности в Республике Коми» («Республика», 2008, № 123-124);

12) Закон Республики Коми от 26 сентября 2014 г. № 109-ПЗ «О должностных лицах органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2014, № 27 ст. 523);

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

14) Положение о Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля), утвержденное постановлением Правительства Республики Коми от 22 декабря 2015 г. № 541 (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» (<http://www.law.rkomi.ru>), 2015);

15) Постановление Правительства Республики Коми от 18 ноября 2010 г. № 402 «О Порядке установления и использования придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми и о признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2010, № 45 ст. 1089);

16) Постановление Правительства Республики Коми от 17 августа 2012 г. № 347 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми» («Республика», 2012, № 167-168).

1.4. Предмет регионального государственного надзора

1.4.1. Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми в области автомобильных дорог и дорожной деятельности (далее – обязательные требования) при использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми.

1.4.2. Государственная функция осуществляется посредством:

1) организации и проведения плановых выездных проверок, внеплановых выездных и документарных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

2) организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

3) организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

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

1.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований при использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

1.4.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности при использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог обязательных требований, выполнение предписаний Службы, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства,

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином для достижения целей и задач плановой и внеплановой проверки, приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора, ограничения при проведении проверки

1.5.1. Должностные лица Службы с целью проведения мероприятий по государственному надзору имеют право:

- 1) проводить проверки;
- 2) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения;
- 3) протоколами по делам об административных правонарушениях возбуждать дела об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5.2. Должностные лица Службы с целью проведения мероприятий по государственному надзору обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», – копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;
- 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его

уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённые в перечень, утверждённый распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в перечень, утверждённый распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р;

14) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить вышеуказанных лиц с положениями настоящего административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

17) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

18) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Службы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Службы, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.6.2.1 настоящего административного регламента;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утверждённый распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Служба после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору

1.6.1. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, при проведении проверки вправе:

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

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

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Службу по собственной инициативе;

5) в случаях представления пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведе-

ний, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного надзора, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели и граждане – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных по доверенности представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объекты капитального строительства, объекты, предназначенные для осуществления дорожной деятельности, объекты дорожного сервиса, к рекламным конструкциям, инженерным коммуникациям, подъездам, съездам, примыканиям и иным объектам, размещаемым в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, к присоединяемым объектам дорожного сервиса и объектам другого функционального назначения.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции являются:

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

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

3) принятие решения о возбуждении дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 4) направление информации (сведений) о нарушениях обязательных требований:
 - в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, в случаях, когда должностные лица Службы не вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, выявленных в ходе исполнения государственной функции;
 - в правоохранительные органы – о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) вручение (направление) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;
- 6) проведенные мероприятия, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Службы, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты указаны в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- посредством электронной почты;
- посредством официального сайта Службы в сети Интернет;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – www.pgu.rkomi.ru.

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

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

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

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

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

2.1.5. В сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Службы, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;
- 3) планы проведения плановых проверок.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Распоряжение о продлении срока проведения проверки должно быть принято до окончания ранее установленного срока проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин информируются о продлении срока проверки не позднее трех рабочих дней с даты принятия распоряжения Службы.

2.2.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается руководителем (заместителем руководителя) Службы отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. Порядок представления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, а также перечень данных документов

2.3.1. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане представляют согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту оригиналы или заверенные печатью (при ее наличии) копии необходимых документов и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утверждённый распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р, приведен в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.1. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Исполнение государственной функции включает:

- 1) Составление и утверждение ежегодного плана Службы по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции;
- 2) Составление и утверждение ежегодного плана Службы по проведению проверок граждан для исполнения государственной функции;
- 3) Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в том числе следующие административные процедуры:
 - подготовка распоряжения Службы о проведении плановой выездной проверки;
 - уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой выездной проверки;
 - проведение плановой выездной проверки;
 - оформление результатов плановой выездной проверки.
- 4) Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Службы о проведении внеплановой выездной проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов внеплановой выездной проверки.

5) Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе следующие административные процедуры:

подготовка должностным лицом Службы мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

подготовка распоряжения Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в орган прокуратуры;

проведение внеплановой выездной проверки;

оформление результатов внеплановой выездной проверки.

6) Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в том числе следующие административные процедуры:

подготовка должностным лицом Службы мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

подготовка распоряжения Службы о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

проведение внеплановой документарной проверки;

оформление результатов внеплановой документарной проверки.

3.3. Составление и утверждение ежегодного плана Службы по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции, составление и утверждение ежегодного плана Службы по проведению проверок граждан для исполнения государственной функции

3.3.1. Блок-схема выполнения административной процедуры по составлению и утверждению ежегодного плана Службы по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей (далее – Ежегодный план) приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Блок-схема выполнения административной процедуры по составлению и утверждению ежегодного плана Службы по проведению проверок граждан (далее – Ежегодный план проверок граждан) приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Ежегодный план при осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения граждан в Ежегодный план проверок граждан при осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми является:

- 1) истечение трех лет со дня начала использования полос отвода и придорожных полос для размещения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, присоединения объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам;

- 2) прекращение использования полос отвода и придорожных полос при ликвидации (разборке, выносе из полосы отвода автомобильных дорог) объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог.

3.3.3. Организация и проведение плановых проверок при осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми в отношении субъектов малого предпринимательства осуществляются с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Проект Ежегодного плана составляется должностным лицом Службы, ответственным за подготовку Ежегодного плана и Ежегодного плана проверок граждан, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых

проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых выездных проверок;

Проект Ежегодного плана проверок граждан составляется должностным лицом Службы, ответственным за подготовку Ежегодного плана проверок граждан, и ежегодно, в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых выездных проверок, передается заместителю руководителя Службы на согласование.

3.3.5. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.3.6. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры и проект Ежегодного плана проверок граждан с учетом предложений заместителя руководителя Службы, поступивших по результатам рассмотрения проекта Ежегодного плана и Ежегодного плана проверок граждан, и представляет его на утверждение руководителю Службы.

3.3.7. Утвержденный Ежегодный план в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых выездных проверок.

3.3.8. Ответственный за подготовку Ежегодного плана и Ежегодного плана проверок граждан в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых выездных проверок, обеспечивает размещение Ежегодного плана и Ежегодного плана проверок граждан на официальном сайте Службы в сети Интернет, за исключением сведений, содержащихся в Ежегодном плане и Ежегодном плане проверок граждан, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является Ежегодный план и Ежегодный план проверок граждан, размещенный на официальном сайте Службы в сети Интернет, за исключением сведений, содержащихся в Ежегодном плане и Ежегодном плане проверок граждан, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

3.4.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. Подготовка распоряжения Службы о проведении плановой выездной проверки.

3.4.2.1. Основанием для подготовки распоряжения Службы о проведении плановой выездной проверки, является наступление даты, не менее чем за 8 дней предшествующей дате проведения плановой выездной проверки.

3.4.2.2. Ответственный за подготовку распоряжения Службы в течение 2 рабочих дней со дня наступления начала административной процедуры, указанной в пункте 3.4.2.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения Службы о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и направляет проект распоряжения на подпись руководителю (заместителю руководителя).

Форма распоряжения Службы о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приведена в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.4.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала проведения плановой выездной проверки.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем, заместителем руководителя Службы распоряжение о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой выездной проверки.

3.4.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) Службы распоряжение о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.3.2. Ответственный за направление документов в течение 3 рабочих дней после подписания распоряжения руководителем (заместителем руководителя) Службы направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копию распоряжения о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Службу, или иным доступным способом.

3.4.3.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой выездной проверки.

3.4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленные юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копия распоряжения Службы о проведении плановой выездной проверки и (или) электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.4. Проведение плановой выездной проверки.

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

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

- с предъявления служебного удостоверения;
- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю для ознакомления распоряжения Службы о назначении плановой выездной проверки;
- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих плановую выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, видами и объемами мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.4.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по государственному надзору:

- ознакомление с документами, связанными с целями и задачами проверки;

- натурный осмотр и измерения технических параметров объекта проверки;
- проверку соответствия условий эксплуатации объекта проверки обязательным требованиям;
- оценку соответствия объекта проверки обязательным требованиям;
- оценку соответствия конструктивных элементов автомобильной дороги и полосы отвода автомобильной дороги обязательным требованиям после ликвидации (выноса) объекта проверки из полосы отвода автомобильной дороги;
- фото (видео) съемку объекта проверки, конструктивных элементов автомобильной дороги, полосы отвода, придорожных полос автомобильной дороги.

В случае необходимости выполнения сложных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения ответственного за проведение проверки к проведению мероприятий по государственному надзору привлекаются на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы эксперты и (или) экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, прошедшие отбор в соответствии с критериями отбора и порядком, установленным Службой.

3.4.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с даты начала проведения плановой выездной проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.4.4.5. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по надзору.

3.4.4.6. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.5. Оформление результатов плановой выездной проверки.

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты завершения проверки или, в случае привлечения к проведению проверки экспертов и (или) экспертных организаций, получения заключения экспертов и (или) экспертных организаций.

3.4.5.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по государственному надзору составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах.

3.4.5.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по государственному надзору нарушений обязательных требований, ответственный за проведение проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обе-

спечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательное для исполнения предписание с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протоколом по делу об административном правонарушении возбуждает дела об административных правонарушениях и передает с сопроводительным письмом протокол об административном правонарушении и другие материалы дела на рассмотрение мировым судьям;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в случаях, когда должностные лица Службы не вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственный за проведение проверки сопроводительным письмом, содержащим указание на признак административного правонарушения, направляет копию акта проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях;

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

3.4.5.4. К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица,

составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

На основании акта проверки составляется отчет о проведении проверки, который утверждается руководителем (заместителем руководителя) Службы. В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки, и меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц.

3.4.5.6. Срок выполнения административной процедуры:

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

3.4.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй подшит в дело, хранящееся в Службе;
- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;
- возбуждение дел об административных правонарушениях, переданные протоколы об административных правонарушениях и другие материалы дел на рассмотрение мировым судьям;

- направленная копия акта проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях, в случаях, когда должностные лица Службы не вправе составлять протоколы об административных правонарушениях;

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

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.5.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Подготовка распоряжения Службы.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

3.5.2.2. Ответственный за подготовку распоряжения Службы готовит проект распоряжения Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы в течение 2 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.5.2.1 настоящего административного регламента.

Руководитель (заместитель руководителя) Службы подписывает распоряжение Службы о проведении внеплановой выездной проверки в день передачи его на подпись.

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

3.5.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки.

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

3.5.3.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Службу.

3.5.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копия распоряжения Службы о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.5.4.1. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.5.5. Оформление результатов внеплановой выездной проверки.

3.5.5.1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.6.1. Блок-схема выполнения административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей приведена в Приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

Блок-схема выполнения административной процедуры в отношении граждан приведена в Приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Подготовка должностным лицом Службы мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.6.2.1. Основаниями для подготовки должностным лицом Службы мотивированного представления о назначении внеплановой проверки являются результаты анализа

результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.6.2.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении Службы, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Службы. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.2.3. Ответственный за подготовку мотивированного представления о назначении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего административного регламента, готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки и направляет на согласование руководителю (заместителю руководителя) Службы.

3.6.2.4. Результатом административной процедуры является согласованное руководителем (заместителем руководителя) Службы мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.6.3. Подготовка распоряжения Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласованное с руководителем (заместителем руководителя) Службы мотивированное представление должностного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего административного регламента.

3.6.3.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена Службой по основаниям, указанным в пункте 3.6.2.1 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.3.3. Ответственный за подготовку мотивированного представления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, полученной информации из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы:

в течение 2 рабочих дней со дня подготовки мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 3.6.2.1 настоящего административного регламента;

в день подготовки мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.6.2.1 настоящего административного регламента.

Руководитель (заместитель руководителя) Службы подписывает распоряжение Службы о проведении внеплановой выездной проверки и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя в день передачи их на подпись.

3.6.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.3.5. По решению руководителя, заместителя руководителя Службы внеплановая проверка прекращается, если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.6.4. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.6.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.4.2. Ответственный за направление документов в день подписания распоряжения Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются:

- копия мотивированного представления должностного лица Службы о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- копия распоряжения Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.6.4.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов документов, указанных в пункте 3.6.4.2 настоящего административного регламента.

3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в орган прокуратуры.

3.6.5. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, автомобильным дорогам, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда не требуется.

3.6.6. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.6.1. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.6.7. Оформление результатов внеплановой выездной проверки.

3.6.7.1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего административного регламента.

3.6.7.2. Копия акта внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

3.7.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 14 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Подготовка должностным лицом Службы мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.7.2.1. Основаниями для подготовки должностным лицом Службы мотивированного представления о назначении внеплановой проверки являются результаты анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.7.2.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.7.2.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуаль-

ного предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении Службы, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Службы. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.7.2.3. Ответственный за подготовку мотивированного представления о назначении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в пункте 3.7.2.1 настоящего административного регламента, готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки и направляет на согласование руководителю (заместителю руководителя) Службы.

3.7.2.4. Результатом административной процедуры является согласованное руководителем (заместителем руководителя) Службы мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.7.3. Подготовка распоряжения Службы о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.7.3.1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

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

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

3) согласованное с руководителем (заместителем руководителя) Службы мотивированное представление должностного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.7.2.1 настоящего административного регламента.

3.7.3.2. Ответственный за подготовку распоряжения Службы в течение 1 рабочего дня со дня наступления основания начала административной процедуры, указанного в пункте 3.7.3.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения Службы о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

Руководитель (заместитель руководителя) Службы подписывает распоряжение Службы о проведении внеплановой документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в день передачи их на подпись.

3.7.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Службы о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.7.3.4. По решению руководителя, заместителя руководителя Службы внеплановая проверка прекращается, если после начала проверки выявлена анонимность обращения

или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.7.4. Проведение внеплановой документарной проверки.

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

3.7.4.2. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

3.7.4.3. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина государственного контроля (надзора).

3.7.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней с момента установления данных обстоятельств направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Службы о проведении документарной проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.7.5. настоящего административного регламента.

3.7.4.5. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение 2 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином:

проводит оценку достоверности сведений;

проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.7.4.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, должностное лицо Службы, уполномоченное на прове-

дение проверки, принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.7.5. настоящего административного регламента.

3.7.4.7. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.7.5. настоящего административного регламента;

принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований).

3.7.4.8. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с даты начала проведения внеплановой документарной проверки.

3.7.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

3.7.5. Оформление результатов внеплановой документарной проверки.

3.7.5.1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Внесение информации в единый реестр проверок

4.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченные должностные лица Службы осуществляют внесение информации в единый реестр проверок.

4.2. Ответственный за внесение информации в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы о проведении плановых и внеплановых проверок, вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

а) информацию о проверке, содержащую:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- вид проверки (плановая, внеплановая);

- форму проверки (выездная);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информацию о Службе, содержащую:

- наименование Службы;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

4.3. В случае если основаниями проведения и организации внеплановой проверки являются:

а) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

уполномоченное должностное лицо Службы вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

4.4. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Службы не позднее дня направления уведомления.

4.5. Уполномоченное должностное лицо Службы не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

- дату, время и место составления акта проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае отсутствия нарушений обязательных требований);
- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

4.6. Уполномоченное должностное лицо Службы вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Службу, содержащую:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;
- сведения о фактах невыполнения предписаний управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);
- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных документов, имеющих разрешительный характер;
- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;
- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Службы либо ее должностных лиц и о результатах такого обжалования.

4.7. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Службы незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

4.8. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Службы не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Службу.

4.9. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Службой не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Службу.

4.9.1. В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Службы не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

Раздел 5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Служба осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Служба подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 5.2 – 5.4 настоящего административного регламента.

5.2. При наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не

привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Служба объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Службу.

5.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

5.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяется Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Раздел 6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

6.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Службы с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми, а также другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся уполномоченными должностными лицами Службы в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Службы.

6.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 6.1 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Службы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 3.6.2.1 настоящего административного регламента.

6.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 5.2 настоящего административного регламента, Служба направляет

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Раздел 7. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

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

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

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляются на основании ежегодных планов, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) Службы, но не реже одного раза в год.

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

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

Должностные лица Службы, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Раздел 8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц

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

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

8.3. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю Службы (рекомендуемая форма приводится в Приложении № 15 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в Службу.

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

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

8.5. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Служба направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом, срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем Службы или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

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

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

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

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

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

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

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

8.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

8.10. Обращение (жалоба) заинтересованного лица адресуется руководителю Службы.

8.11. Должностное лицо обязано предоставить информацию и документы для обоснования результатов рассмотрения обращения (жалобы).

8.12. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном

обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации;

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

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

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

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

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

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

8.14. Информация о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Службы, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

8.15. В случае, если, по мнению заинтересованного лица, решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц Службы нарушают его права и законные интересы, заинтересованное лицо вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Службы в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином для достижения целей и задач плановой и внеплановой проверки

Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при проверке	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования
1	2	3
Выданные владельцем автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения технические условия, согласование на размещение объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог; на присоединение объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам	Наличие выданных владельцем автомобильных дорог технических условий, согласования на размещение объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог; на присоединение объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам	Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Утвержденная проектная документация (в случаях необходимости ее подготовки)	Наличие утвержденной проектной документации	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ
Положительное заключение экспертизы на проектную документацию (в случаях необходимости его получения)	Наличие положительного заключения экспертизы на проектную документацию	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ
Разрешение на строительство (в случаях необходимости его получения)	Наличие разрешения на строительство объекта капитального строительства	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ
Договор на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги	Наличие договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги	Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Договор на присоединение инженерных коммуникаций	Наличие договора на присоединение инженерных коммуникаций	Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1	2	3
Договор на присоединение объекта дорожного сервиса	Наличие договора на присоединение объекта дорожного сервиса	Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Соглашение об установлении частного сервитута, решение об установлении публичного сервитута, соглашение, предусматривающее размер платы за установление публичного сервитута, в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (в случаях, установленных законом)	Наличие соглашения об установлении частного сервитута, решения об установлении публичного сервитута, соглашения, предусматривающего размер платы за установление публичного сервитута, в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог	Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Доверенность на участие в проверке	Наличие доверенности, соответствующей требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации	Гражданский кодекс Российской Федерации
	Соблюдение обязательных требований при использовании полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог	Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 014/2011 «Безопасность автомобильных дорог»; Постановление Правительства Республики Коми от 18 ноября 2010 г. № 402 «О Порядке установления и использования придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми и о признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Коми»; Постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода»;

1	2	3
		своды правил; национальные стандарты; проектная документация; выданные владельцем автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми технические условия и согласования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ИНФОРМАЦИЯ

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

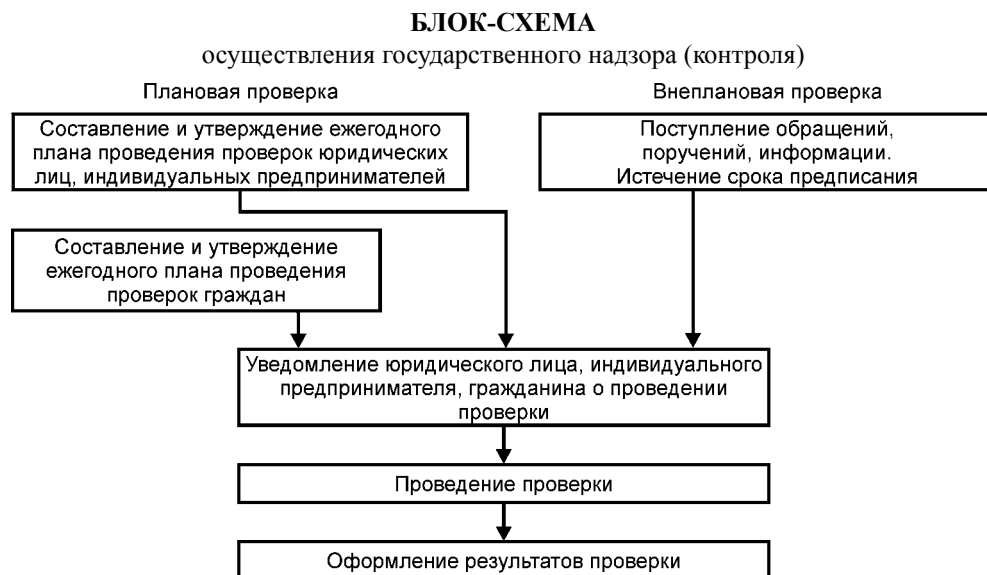
Место нахождения Службы	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45
График работы Службы	Понедельник - четверг – с 8 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин. Пятница – с 8 ч. 45 мин. до 16 ч. 45 мин. Перерыв – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. Выходные – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны Службы	(8212) 304-859
Справочные телефоны сектора дорожного надзора	(8212) 304-857, 304-859 (доб. 132)
Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции	www.nadzor.rkomi.ru
Адрес электронной почты Службы	sluzhba_nadzora@nadzor.rkomi.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

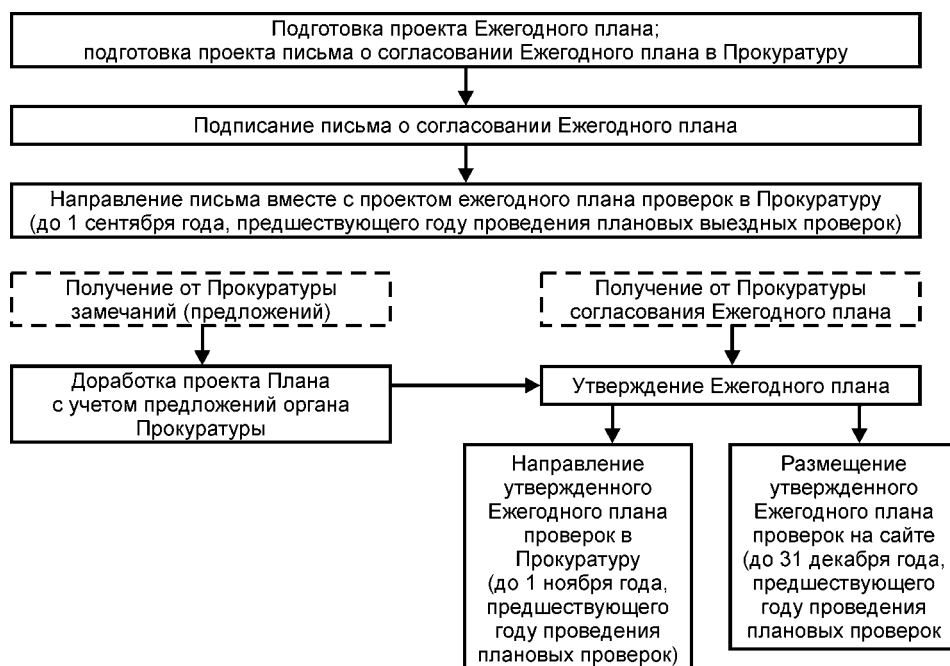
документов и (или) информации, запрашиваемых Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утверждённый распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р

Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Росреестр
Кадастровый план территории	Росреестр
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России



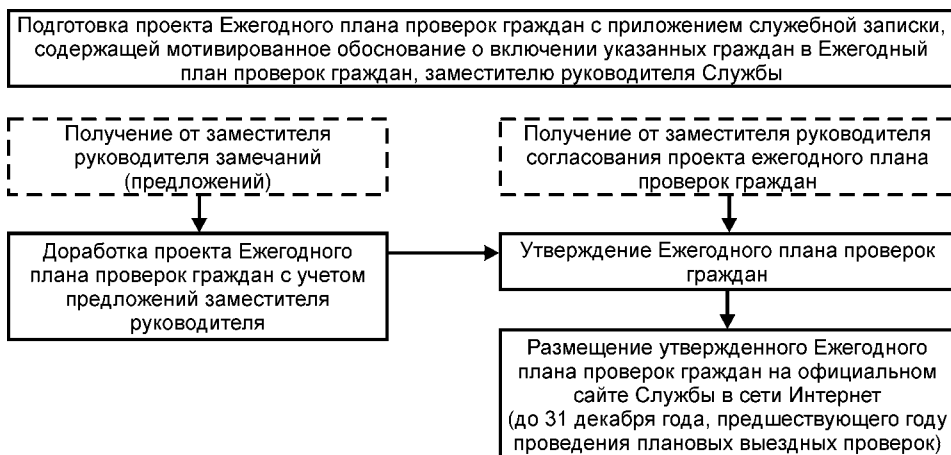
СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ

ежегодного плана Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей для исполнения функции надзора (контроля)

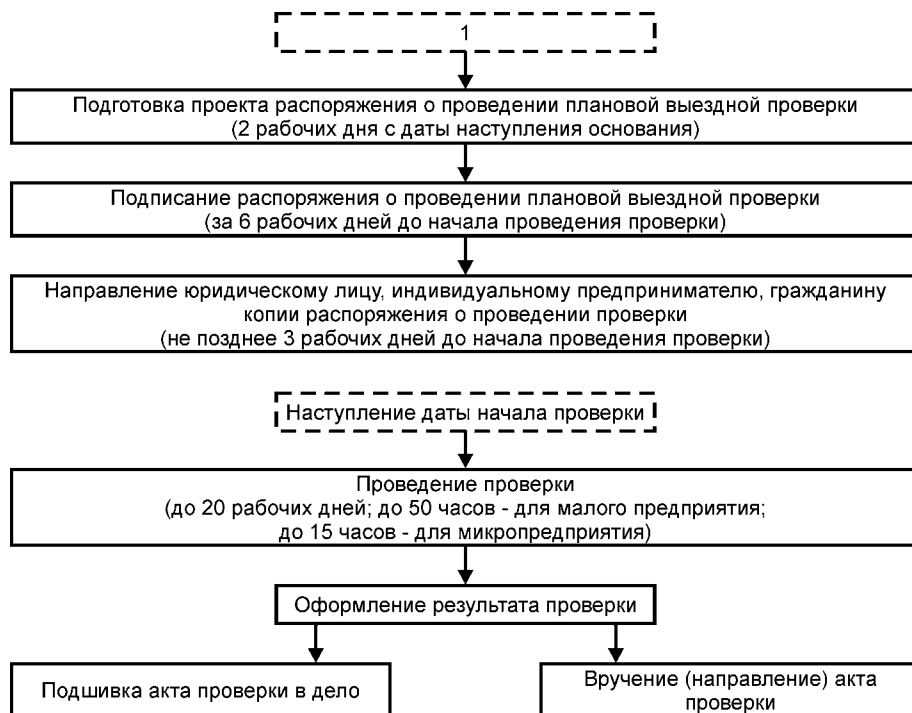


СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ

ежегодного плана Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) по проведению проверок граждан для исполнения функции надзора (контроля)

**ПРОВЕДЕНИЕ**

плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина



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

**Коми Республикаса стрйитчан, оланін, техническойй
дбзьбр (контроль) служба**

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора)

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «_____» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «_____» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

**Коми Республикаса стрóйтчан, оланін, технической
дöзьöр (контроль) служба**

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ

проверки соблюдения законодательства в сфере использования полос
отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального
и межмуниципального значения Республики Коми юридическим
лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя, гражданина)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки,
в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) внесена:

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) отсутствует:

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления предписания) (дата составления предписания)
_____ (время составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,
гражданину

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата проведения проверки:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

В ходе проведения проверки:

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

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Предписано _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

О выполнении настоящего предписания в срок до «__» _____ 20__ г. уведомить письменно Службу Республики Коми стройжилтехнадзора по адресу: 167000, г. Сыктывкар, ул. Кирова, 45.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____ / _____ /

Один экземпляр предписания получил(а):

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

«__» _____ 20__ г.

_____ /
(подпись)

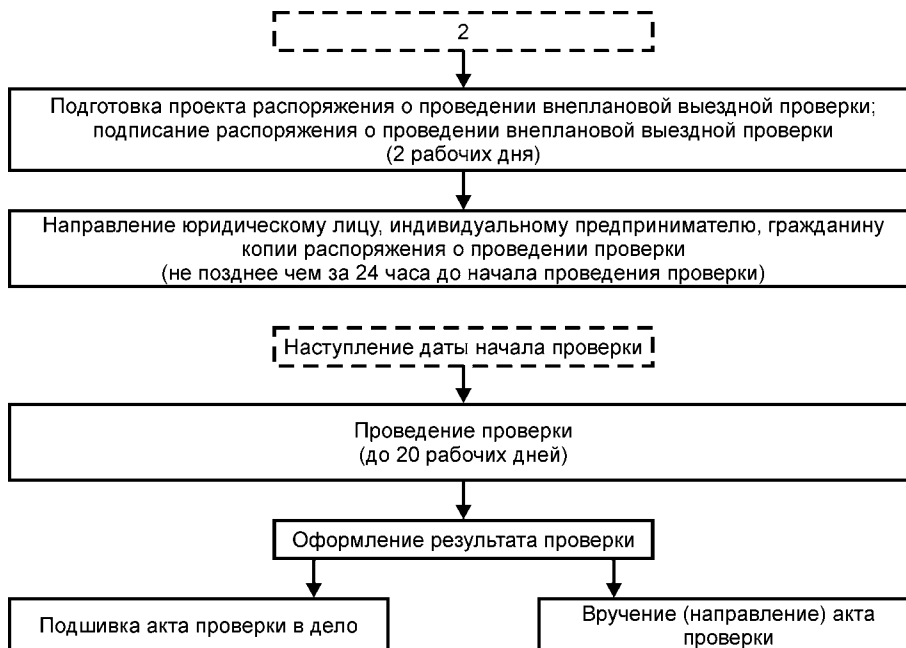
Пометка об отказе в получении предписания: _____ /

_____ /
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), выдавшего предписание)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

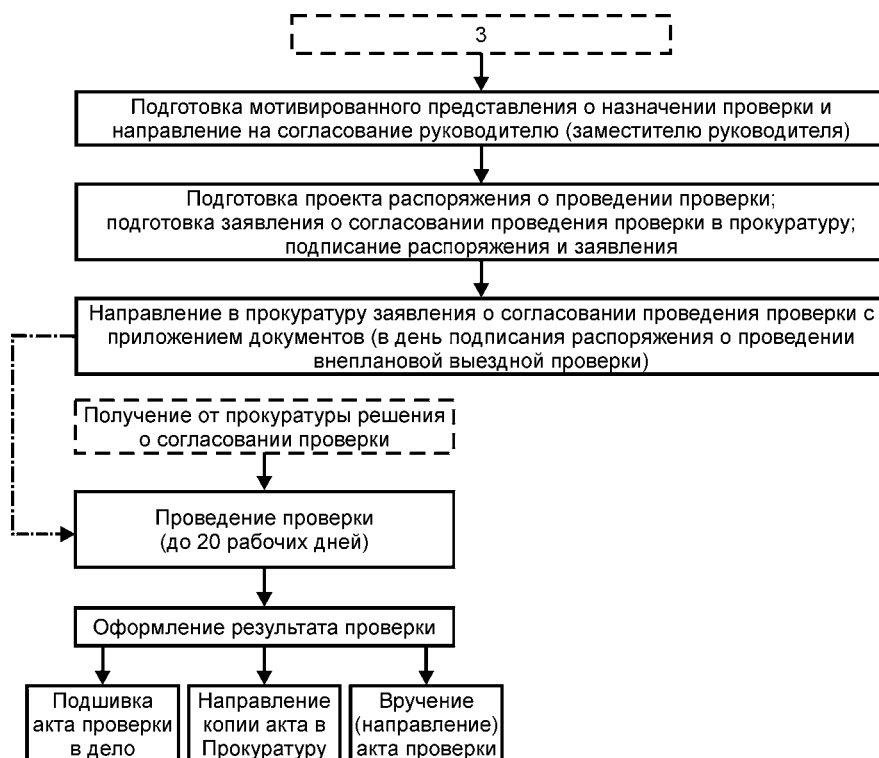
ПРОВЕДЕНИЕ

внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



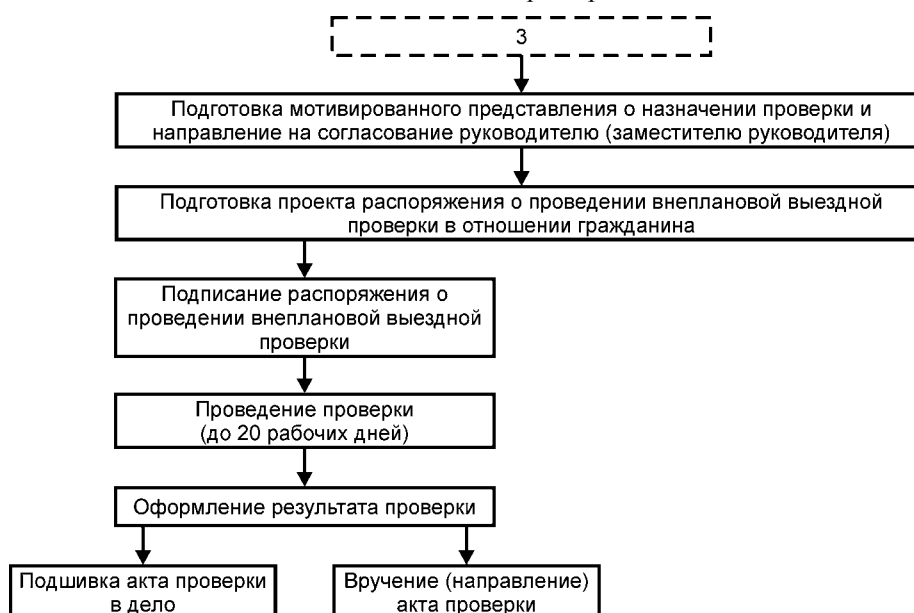
ПРОВЕДЕНИЕ

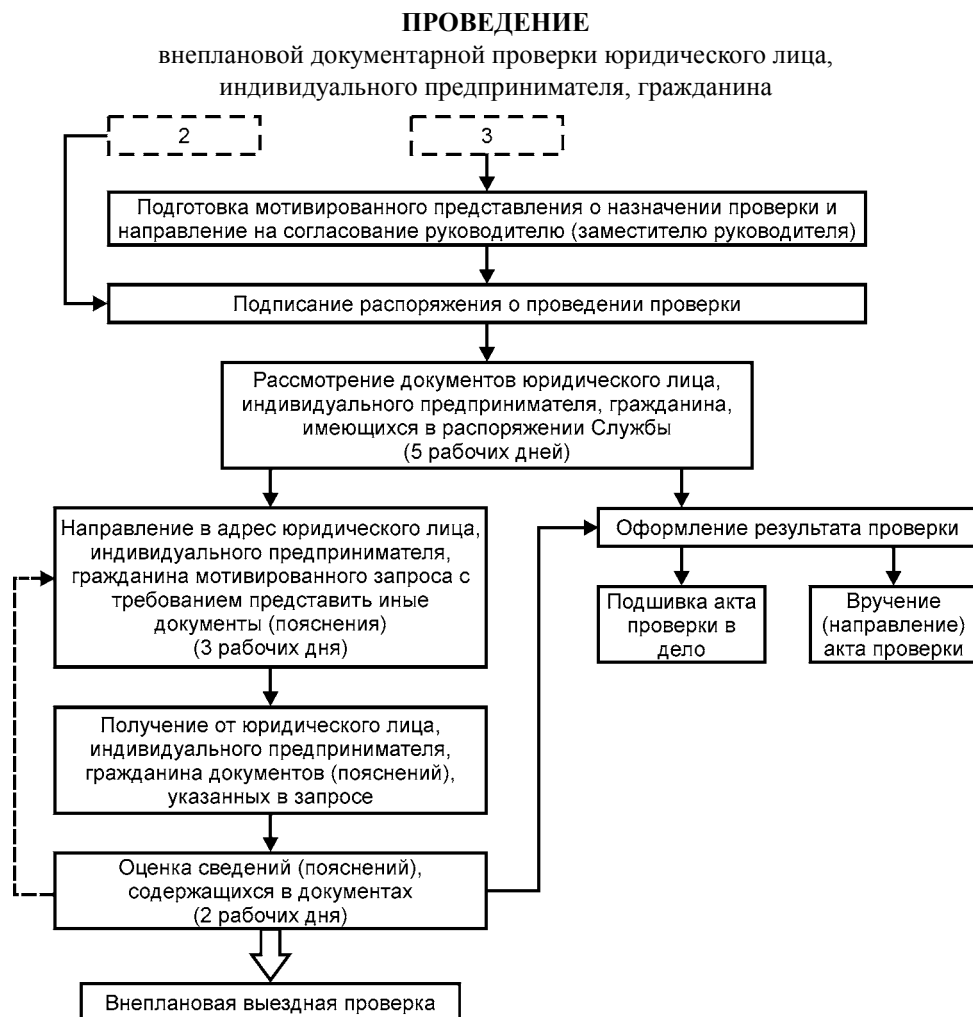
внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,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



ПРОВЕДЕНИЕ

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





УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

на блок-схемах в приложениях №№ 7, 11, 12, 13, 14
к настоящему административному регламенту:

- основание для начала административной процедуры;
- административная процедура (административное действие);
- при причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- при выявлении ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо

несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах.

1 – 8 рабочих дней до наступления даты проведения плановой выездной проверки в Ежегодном плане, в Ежегодном плане проверок граждан;

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

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

3 – результаты анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

В _____
(наименование органа государственного контроля (надзора))

(Ф.И.О. руководителя органа государственного контроля
(надзора))

(фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном
падеже), наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ »

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТАРИФОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

217 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21.07.2016 № 26/5 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств), пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис»⁶

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлениями Правительства Республики Коми от 03.12.2002 года № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», от 31.08.2017 № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21.07.2016 № 26/5 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств), пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис», следующее изменение:
в строке 8 приложения № 2 к приказу число «650» заменить числом «630».

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 29.05.2018 г.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Заместитель Председателя Правительства
Республики Коми – министр энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и тарифов Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар
29 мая 2018 г.
№ 18/2-Т

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

212. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 22 мая 2018 г. № 742 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09.01.2018 № 1 «Об утверждении предельных размеров субсидий на 2018 год некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений), осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства» 1
213. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 24 мая 2018 г. № 800 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 мая 2012 г. № 900 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» 2
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 мая 2012 г. № 900 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных, ежегодных, единовременных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» 3
214. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 24 мая 2018 г. № 801 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 14 апреля 2015 г. № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» 28
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 14 апреля 2015 г. № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» 29
215. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 24 мая 2018 г. № 802 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 3 мая 2012 г. № 914 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы

либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»	44
П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 3 мая 2012 г. № 914 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»».....	44
216. Приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 24 мая 2018 г. № 01-01-08/81 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 04.05.2016 № 01-05/44 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми»	59
П р и л о ж е н и е «Административный регламент осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Республики Коми»	59
217. Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 29 мая 2018 г. № 18/2-Т «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21.07.2016 № 26/5 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств), пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис»	109

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 31.05.2018 г. Подписано в печать 01.06.2018 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 7,9. Тираж 49 экз. Заказ Б-18/18.