

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания седьмой

**№ 30**

26 июля 2019 года

Официальное периодическое издание

#### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

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

**400** Об утверждении административного регламента предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг<sup>1</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми С.Ю. Суворкину.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
18 июля 2019 г.  
№ 1062

<sup>1</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 19.07.2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 18 июля 2019 г. № 1062

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Министерством труда, занятости и социальной  
защиты Республики Коми государственной услуги по оценке  
качества оказания социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезные услуги в сфере социального обслуживания и занятости населения на территории Республики Коми (далее – заявитель, организация).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

4. 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет на официальном сайте Министерства;

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, 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 лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги .

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства его структурных подразделений; справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Министерства 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, информации по вопросам предо-

ставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги ;

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

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

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

8. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Коми

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

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

11. Сроки предоставления государственной услуги:

- срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

- в случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения продление срока об отказе в выдаче заключения не допускается.

- срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче заключения либо направления уведомления в выдаче заключения.

12. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

13. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 3 дня со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

15. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в Министерство следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, установленным критериям по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

- соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

- наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

- удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

- открытость и доступность информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещена информация о заявителе;

- отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с

Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

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

3) учредительные документы заявителя;

4) документы, подтверждающие наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

5) иные документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) (при наличии).

16. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление иных документов не требуется.

17. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в Министерство);

2) посредством почтового отправления (в Министерство);

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

- свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

- лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

- документы, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

- документы, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связан-

ных с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией.

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

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

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

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

23. Запрещается:

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

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

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;



5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги,  
установленных федеральными законами, принимаемыми  
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, законами и иными нормативными  
правовыми актами Республики Коми

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой является выдача заключения о соответствии оказания общественно полезных услуг установленным критериям, являются:

1) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по

договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

4) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

7) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

27. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

28.1. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица не предусмотрено.

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

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

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

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

31. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

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

32. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в Министерство, так и по телефону.

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

#### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

35. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в день их представления.

36. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в день их поступления в Министерство.

Днем предоставления документов считается день их регистрации в Министерстве.

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

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

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

40. Требования к оборудованию зала ожидания.

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

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

41. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к Министерству, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

42. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

## 43. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

## 44. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

## Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	мин	1/30
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

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

46. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

47. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

48. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными (муниципальными) услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

49. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официального сайта.

49.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке её предоставления

51. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

1) лично;

2) посредством почтового отправления (в Министерство);

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

53. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов

установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

56. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов должностное лицо Министерства, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

57. При представлении документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях должностное лицо Министерства, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью должностного лица Министерства, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов. Выдает заявителю расписку-уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

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

58. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 37 и 51 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в Министерстве.

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

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

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

62. 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 системе электронного документооборота в Министерстве.

63. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.



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

64. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Министерстве документов (сведений), указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

65. Должностное лицо Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

66. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 раздела II настоящего Административного регламента.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи документов заявителем.

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

69. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия.

69.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве документов указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

71. По итогам рассмотрения документов должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) готовит и представляет на подпись министру (либо лицу его замещающему) проект заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг по форме приложения № 1 (далее – проект заключения);

2) при наличии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и представляет на согласование министру (либо лицу его замещающему) проект решения об отказе в выдаче заключения.

72. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется министру либо лицу, его заменяющему.

73. Министр (либо лицо его замещающее) ставит подпись на проекте заключения или проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

74. На основании подписанного министром (либо лицом его замещающим) решения Министерства о выдаче заключения должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет на бланке Правительства Республики Коми проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания (далее - проект заключения, заключение), согласовывает его с начальником отдела Министерства, в соответствии с приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 25 марта 2019 г. № 487 «О назначении ответственных лиц Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и подготовку по результатам такой оценки проекта заключения», заместителем министра, министром (лицом его заменяющим) и направляет на его подпись заместителю Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющего координацию работы Министерства.

75. На основании подписанного решения Министерства об отказе в выдаче заключения должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет на бланке Министерства уведомление об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа и направляет его на подпись министру (либо лицу его замещающему).

76. Заместитель Председателя Правительства Республики Коми подписывает проект заключения и направляет его на регистрацию в порядке, установленном законодательством Республики Коми

Министр (либо лицо его замещающее) подписывает уведомление об отказе в выдаче заключения и передает его для регистрации должностному лицу Министерства, ответственному за регистрацию документов.

77. Заявителю не позднее 5 дней со дня принятия решения о предоставлении заключения либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уведомление о предоставлении заключения (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

1) принятие решения о предоставлении заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг по форме приложения № 1 к

настоящему Административному регламенту и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

81. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в системе электронного документооборота.

81.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги документах**

82. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

83. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

84. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 53, 57 настоящего Административного регламента.

85. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом Министерства, подготовившим заключение, в течение трех рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

86. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

87. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

88. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 80 настоящего Административного регламента.

89. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

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

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель министра.

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

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

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

93. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

96. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

99. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Государственная услуга по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг многофункциональными центрами не оказывается.

100. Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

## Предмет жалобы

101. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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.

е) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

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

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

и) 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;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

102. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

103. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем.

104. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, иного должностного лица указанного органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего

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

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. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Поступившая в Министерство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную органи-

зацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

109. 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 ее регистрация подлежит передаче должностному лицу, работнику наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

110. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом Министерства.

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

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 материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

#### Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченными на ее рассмотрение.

#### Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

113. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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



Министерство, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### Результат рассмотрения жалобы

115. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

116. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

117. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

121. Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

122. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

123. Заявление должно содержать:

а) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) 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;

в) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

124. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

125. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

126. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

а) на официальном сайте Министерства;

б) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

а) посредством телефонной связи по номеру Министерства;

б) посредством факсимильного сообщения;

в) при личном обращении в Министерство, в том числе по электронной почте;

г) при письменном обращении в Министерство;

д) путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
Министерства труда, занятости и социальной защиты  
Республики Коми по оценке качества оказания  
социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией общественно  
полезных услуг установленным критериям

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

\_\_\_\_\_ (полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации)

на протяжении \_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

\_\_\_\_\_ (наименования общественно полезных услуг)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда, занятости и социальной защиты  
Республики Коми по оценке качества оказания  
социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг

Бланк  
Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми

Адресат

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми сообщает Вам об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

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

По следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту  
Министерства труда, занятости и социальной защиты  
Республики Коми по оценке качества оказания  
социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг

Министру труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя (для юридических лиц)  
Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной  
почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг

\_\_\_\_\_  
(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаю, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

\_\_\_\_\_  
(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

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

и так далее.

Способ информирования о результате рассмотрения заявления  
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением;
- через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

На предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

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

В виде (связи) \_\_\_\_\_

принял специалист:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту  
Министерства труда, занятости и социальной защиты  
Республики Коми по оценке качества оказания  
социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование Министерства)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения заявления  
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Отметка о регистрации  
(дата, вх. №)

### ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ИНВЕСТИЦИЙ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**401** О внесении изменений в приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 01.03.2019 г. № 38 «Об утверждении состава и регламента работы межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов при Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми»<sup>2</sup>

В целях актуализации состава и регламента работы межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов при Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми

<sup>2</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 22.07.2019 г.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 01.03.2019 г. № 38 «Об утверждении состава и регламента работы межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов при Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. В составе межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов при Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми, утвержденном приказом (приложение № 1), (далее – Комиссия):

1.1.1. наименование должности Плехова К.А. изложить в следующей редакции: «исполняющий обязанности министра экономики Республики Коми»;

1.1.2. включить Маегова А.П. – заместителя министра финансов Республики Коми;

1.1.3. включить Орешкину Т.А. – начальника отдела государственных доходов и налоговой политики Министерства финансов Республики Коми.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. министра

А.А. РЕМИГА

г. Сыктывкар  
15 июля 2019 г.  
№ 113

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

**402 О признании утратившими силу некоторых решений Комитета лесов Республики Коми<sup>3</sup>**

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившими силу:

1. Приказ Комитета лесов РК от 03.09.2007 № 452 (ред. от 24.11.2015) «Об утверждении состава комиссии по проведению аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности Российской Федерации на территории Республики Коми, и Положения о ней»;

2. Приказ Комитета лесов РК от 24.11.2015 № 01-06/935 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми № 01-06/753 от 14 октября 2015 года «Об утверждении комиссии по рассмотрению заявок о заключении нового договора аренды лесного участка без проведения торгов»;

3. Приказ Комитета лесов РК от 24.11.2015 № 01-06/934 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми № 452 от 3 сентября 2007 года «Об утверждении состава комиссии по проведению аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности Российской Федерации на территории Республики Коми и положения о ней»;

<sup>3</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.07.2019 г.

4. Приказ Комитета лесов РК от 22.09.2015 № 01-06/688 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми № 452 от 3 сентября 2007 года «Об утверждении состава комиссии по проведению аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности Российской Федерации на территории Республики Коми и положения о ней»

Заместитель министра

С.В. ШЕВЕЛЁВ

г. Сыктывкар  
20 марта 2019 г.  
№ 438/1

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

**403** **О признании утратившими силу некоторых решений Комитета лесов Республики Коми<sup>4</sup>**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Признать утратившими силу:

1) распоряжение Комитета лесов Республики Коми от 22 января 2007 г. № 1 «Об оставлении на корню фаутной древесины»;

2) приказ Комитета лесов Республики Коми от 3 сентября 2007 г. № 453 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности Российской Федерации на территории Республики Коми»;

3) приказ Комитета лесов Республики Коми от 14 октября 2015 г. № 01-06/753 «Об утверждении комиссии по рассмотрению заявок о заключении нового договора аренды лесного участка без проведения торгов».

Министр

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар  
8 мая 2019 г.  
№ 720

<sup>4</sup> *Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.07.2019 г.*



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

**404** О признании утратившими силу некоторых решений Комитета лесов Республики Коми<sup>5</sup>

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившими силу:

1. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 26.10.2012 № 254-к «О порядке проведения конкурса на включение в кадровый резерв, замещение вакантной должности в Комитете лесов Республики Коми.

2. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 03.06.2014 № 724 «Об утверждении Положения о наставничестве в Комитете лесов Республики Коми».

3. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 16.10.2013 № 1169 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Комитет лесов Республики Коми».

4. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 30.12.2013 № 1605 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Комитете лесов Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

5. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 11.12.2014 № 111-к «О внесении изменений в приказ «О порядке проведения конкурса на включение в кадровый резерв, замещение вакантной должности в Комитет лесов Республики Коми».

6. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 14.11.2014 № 1447 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми от 3 июня 2014 года № 724 «Об утверждении Положения о наставничестве в Комитете лесов Республики Коми».

7. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 29.07.2014 № 929 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми «Об утверждении Положения о наставничестве в Комитете лесов Республики Коми».

8. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 18.03.2015 № 136 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми от 20 декабря 2013 г. № 1558 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Комитета лесов Республики Коми».

9. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 20.05.2014 № 662 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Комитета лесов Республики Коми».

<sup>5</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.07.2019 г.

10. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 04.06.2015 № 01-06/359 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми от 02.02.2012 № 19-к «О создании комиссии Комитета лесов Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов».

11. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 20.03.2015 № 147 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми от 02.02.2012 № 19-к «О создании комиссии Комитета лесов Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов».

12. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 18.09.2014 № 1162 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми от 02.02.2012 № 19-к «О создании комиссии Комитета лесов Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов».

13. Приказ Комитета лесов Республики Коми от 02.02.2012 № 19-к «О создании Комиссии Комитета лесов Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (в редакции приказов Комитета лесов Республики Коми от 26 октября 2012 г. № 1040, от 8 июля 2013 г. № 728, от 11 сентября 2013 г. № 1022, от 3 февраля 2014 г. № 117, от 25 июня 2014 г. № 793)».

и.о. министра

С.В. ШЕВЕЛЁВ

г. Сыктывкар  
27 мая 2019 г.  
№ 837/1

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

### **405** О признании утратившими силу некоторых решений Агентства лесного хозяйства Республики Коми и Комитета лесов Республики Коми<sup>6</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу некоторые решения Агентства лесного хозяйства Республики Коми и Комитета лесов Республики Коми по перечню согласно приложению.

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

Министр

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар  
16 июля 2019 г.  
№ 1163

<sup>6</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.07.2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Республики Коми  
от 16 июля 2019 г. № 1163

### ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых решений Агентства лесного хозяйства  
Республики Коми и Комитета лесов Республики Коми,  
признаваемых утратившими силу

- 1) приказ Агентства лесного хозяйства по Республики Коми от 24 октября 2006 г. № 425 «О порядке предоставления древесины, отпускаемой на корню местному населению, бюджетным учреждениям и сельскохозяйственным организациям»;
- 2) приказ Агентства лесного хозяйства по Республики Коми от 21 сентября 2005 г. № 331 «О создании конкурсной комиссии по проведению лесных конкурсов на право аренды участков лесного фонда»;
- 3) приказ Агентства лесного хозяйства по Республики Коми от 31 августа 2005 г. № 315 «Об утверждении Временного положения о порядке проведения аукционов на право выполнения работ по рубкам промежуточного пользования и реализации круглых лесоматериалов, полученных при выполнении рубок промежуточного пользования и прочих рубок»;
- 4) приказ Комитета лесов Республики Коми от 3 июня 2013 г. № 607 «Об утверждении границ зеленых зон»;
- 5) приказ Комитета лесов Республики Коми от 28 февраля 2014 г. № 242 «Об утверждении Комплексного плана действий по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие лесного хозяйства» на 2014 - 2016 годы»;
- 6) приказ Комитета лесов Республики Коми от 1 августа 2007 г. № 388 «О создании комиссии по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов на территории лесного фонда Республики Коми»;
- 7) приказ Комитета лесов Республики Коми от 18 июня 2012 г. № 581 «Об утверждении инструкции по возврату денежных средств»;
- 8) приказ Комитета лесов Республики Коми от 25 октября 2013 г. № 1201 «О внесении изменений в некоторые приказы Комитета лесов Республики Коми и признании утратившим силу приказа Комитета лесов Республики Коми от 21 февраля 2012 г. № 146»;
- 9) приказ Комитета лесов Республики Коми от 10 января 2013 г. № 9 «Об администрировании доходов за использование лесов на 2013 год»;
- 10) приказ Комитета лесов Республики Коми от 16 октября 2015 г. № 01-06/762 «Об утверждении Комплексного плана действий по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие лесного хозяйства» на 2015 - 2017 годы в новой редакции»;
- 11) приказ Комитета лесов Республики Коми от 2 марта 2012 г. № 200 «Об утверждении перечня должностных лиц Комитета лесов Республики Коми и государственных учреждений Республики Коми, находящихся в ведении Комитета лесов Республики Коми, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, рассмотрение дел о которых, в соответствии с федеральным законом, отнесено к полномочиям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений»;
- 12) приказ Комитета лесов Республики Коми от 21 февраля 2012 г. № 147 «Об утверждении перечня должностных лиц Комитета лесов Республики Коми и государственных учреждений Республики Коми, находящихся в ведении Комитета лесов Республики Коми, уполномоченных осуществлять федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) на территории Республики Коми»;
- 13) приказ Комитета лесов Республики Коми от 16 октября 2013 г. № 1170 «Об утверждении Положения о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Комитете лесов Республики Коми»;

14) приказ Комитета лесов Республики Коми от 24 апреля 2013 г. № 439 «Об утверждении Порядка разработки и принятия правовых и нормативных правовых актов Комитета лесов Республики Коми»;

15) приказ Комитета лесов Республики Коми от 12 июля 2011 г. № 531 «Об утверждении перечня субсидий на иные цели»;

16) приказ Комитета лесов Республики Коми от 25 июля 2014 г. № 921 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми от 16 октября 2013 г. № 1169 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Комитет лесов Республики Коми»;

17) приказ Комитета лесов Республики Коми от 23 апреля 2014 г. № 535 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми от 28 февраля 2014 г. № 242 «Об утверждении Комплексного плана действий по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие лесного хозяйства» на 2014 - 2016 годы»;

18) приказ Комитета лесов Республики Коми от 7 апреля 2010 г. № 218 «Об утверждении нормативно-технологических карт»;

19) приказ Комитета лесов Республики Коми от 22 ноября 2007 г. № 594 «Об утверждении нормативно-технологических карт»;

20) приказ Комитета лесов Республики Коми от 17 января 2011 г. № 15 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми от 22 июля 2010 г. № 501 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений, поступивших от граждан в Комитет лесов Республики Коми»;

21) приказ Комитета лесов Республики Коми от 10 марта 2011 г. № 167 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми от 22 июля 2010 г. № 501 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений, поступивших от граждан в Комитет лесов Республики Коми»;

22) приказ Комитета лесов Республики Коми от 8 июня 2010 г. № 395 «О внесении изменения в приказ Комитета лесов Республики Коми от 10 августа 2007 г. № 402 «Об утверждении перечня должностных лиц Комитета лесов Республики Коми, осуществляющих государственный лесной контроль и надзор на территории Республики Коми»;

23) приказ Комитета лесов Республики Коми от 5 ноября 2014 г. № 507 «О внесении изменений в приказ Комитета лесов Республики Коми 16 апреля 2014 г. № 507 «О составе экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов»;

24) приказ Комитета лесов Республики Коми от 16 апреля 2014 г. № 507 «О составе экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов».

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**406** Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации<sup>7</sup>

Во исполнение Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

<sup>7</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.07.2019 г.

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр

Н.В. ЯКИМОВА

г. Сыктывкар  
19 июля 2019 г.  
№ 311-п

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства образования, науки  
и молодежной политики Республики Коми  
от 19 июля 2019 г. № 311-п

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации

### **I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и заявителями при предоставлении государственной услуги.

## Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет, несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, помещенные под надзор в образовательные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – заявители).

3. От имени заявителей при обращении в органы местного самоуправления в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - Министерство), органе местного самоуправления по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист органа местного самоуправления 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 лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, органов местного самоуправления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления.

На официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:
  - место нахождения и графики работы Министерства, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;
  - справочные телефоны Министерства, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора;
  - адрес официального сайта Министерства, органов местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Министерства, органов местного самоуправления;
  - адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – разрешение).

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, на территории которого находится место жительства заявителя.

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

10. В предоставлении государственной услуги не участвуют органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

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

### Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации и направление заявителю решения согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Граж-



данского кодекса Российской Федерации и направление решения заявителю с указанием причин отказа согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

13. Разрешение на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации или отказ в выдаче такого разрешения, должны быть предоставлены органом местного самоуправления заявителю в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

Решение о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего решения.

14. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

15. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства ([minobr@minobr.rkomi.ru](mailto:minobr@minobr.rkomi.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

17. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляются в орган местного самоуправления следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, помещенного под надзор в образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних

подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

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

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и законного представителя;

3) документы, обосновывающие необходимость раздельного проживания попечителя и несовершеннолетнего подопечного достигшего возраста 16 лет:

а) справка с места учебы подопечного в образовательной организации, находящейся за пределами муниципального образования, на территории которого проживает попечитель (находится организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) – в случае поступления подопечного в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования;

б) документы, подтверждающие наличие дохода у подопечного в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающего проживать отдельно (сведения о трудоустройстве, заработной плате, стипендии, иных доходах) – при наличии.

18. Заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента представляются одним из следующих способов:

1) лично (в орган местного самоуправления);

2) посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления).

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

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

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

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

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

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

## Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

## 23. Запрещается:

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

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

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью ру-

ководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подача заявления и документов ненадлежащим лицом;

3) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача разрешения не соответствует интересам подопечного.

27. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) его должностного лица не предусмотрено.

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

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

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

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

31. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

32. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, так и по телефону.

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги

34. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

35. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их представления.

36. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению (запросу) 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 тифлсурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых располагаются органы местного самоуправления:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органов местного самоуправления, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

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

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

4) помещения органов местного самоуправления должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети органа, предоставляющего государственную услугу.

41. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактиче-

ской нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

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

#### 42. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий государственную услугу, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 43. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

#### 44. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

#### 45. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях органов местного самоуправления выделяются помещения для приема заявителей.

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

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

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

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

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
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	да/нет	да

1	2	3
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность а) при обращении за предоставлением государственной услуги; б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги)		1/30 минут 1/10 минут
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

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

47. 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.

48. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

49. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, и направление заявителю соответствующего решения;



3) формирование дела заявителя;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

50. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

1) лично (в орган местного самоуправления);

2) посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления).

52. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, наличие реквизитов и подписей, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

54. Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

55. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнить заявление повторно в течение приема.

56. При представлении всех документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием документов, указывается дата;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

57. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 52 и подпунктом 3 пункта 56 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

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

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

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

61. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации.

62. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче)  
на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних  
подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского  
кодекса Российской Федерации и направление заявителю  
соответствующего решения

63. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

64. При отсутствии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения в форме распорядительного акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

65. При наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения в форме распорядительного акта органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

66. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

67. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

68. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

69. Решение об отказе в предоставлении принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

70. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и печать.

71. Подписанное решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения регистрируется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в журнале регистрации распорядительных актов, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

72. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в деле заявителя в органе местного самоуправления, второй вручается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания распорядительного акта, указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента.

73. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в деле заявителя в органе местного самоуправления, второй экземпляр в течение 1 рабочего дня со дня подписания распорядительного акта, указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента, вручается (направляется) заявителю со всеми представленными документами, а также указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

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

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения органа местного самоуправления составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и всех документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего решения составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения.

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

1) принятие решения о выдаче разрешения и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

77. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации

распорядительных актов, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

78. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### Формирование дела заявителя

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

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование дела заявителя, комплектует дело заявителя документами, указанными в 17 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет описание и осуществляет брошюрование личного дела.

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

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

82. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное дело заявителя.

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

84. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

85. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

86. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

87. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента.

88. Заявление рассматривается специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа местного самоуправления, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

89. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

91. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 68, 69 настоящего Административного регламента.

92. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

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

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления.

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

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

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

96. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

98. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

99. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием

решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, 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. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

103. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Государственная услуга по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации многофункциональными центрами не оказывается.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

104. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 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;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

105. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, иного должностного лица указанного органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;



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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

107. 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.

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

109. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Поступившая в орган местного самоуправления жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Органом местного самоуправления 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, 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 ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

110. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом органа местного самоуправления.

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

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 материалы направляются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

#### Сроки рассмотрения жалоб

112. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченными на ее рассмотрение.

#### Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

113. 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).

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.

114. Орган местного самоуправления или специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### Результат рассмотрения жалобы

115. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления.

116. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

117. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

121. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:  
- на информационных стендах, расположенных в органах местного самоуправления;  
- на официальном сайте органа местного самоуправления;  
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

122. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:  
- посредством телефонной связи по номеру органа местного самоуправления;  
- посредством факсимильного сообщения;  
- при личном обращении в орган местного самоуправления, в том числе по электронной почте;  
- при письменном обращении в орган местного самоуправления;  
- путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми государственной  
услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание  
попечителей и их несовершеннолетних подопечных  
в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса  
Российской Федерации

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего)

паспорт \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя  
и несовершеннолетнего подопечного в соответствии со статьей 36  
Гражданского кодекса Российской Федерации

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем \_\_\_\_\_

(ФИО попечителя/наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(подробно изложить обстоятельства)

Буду проживать в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Решение о результате предоставлении государственной услуги прошу

(указать: вручить лично, направить почтовым отправлением)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

С вышеуказанным заявлением согласен (-на):

(Ф.И.О. попечителя/Ф.И.О. уполномоченного представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;

и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми государственной  
услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание  
попечителей и их несовершеннолетних подопечных  
в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса  
Российской Федерации

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

на предоставление государственной услуги принял специалист:

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

## Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми государственной  
услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание  
попечителей и их несовершеннолетних подопечных  
в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса  
Российской Федерации  
(форма)

### І. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

журнала регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения  
на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних  
подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского  
кодекса Российской Федерации

### «ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения  
на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних  
подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского  
кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_».

### ІІ. СОДЕРЖАНИЕ

журнала регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения  
на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних  
подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса  
Российской Федерации

«

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО попечителя (ей)/ наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (уполномоченный представитель)	ФИО, дата рождения несовершеннолетнего	Причины, обстоятельства, послужившие основанием для выдачи (отказа в выдаче) разрешения	Реквизиты распорядительного акта органа местного самоуправления (дата и номер) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения
1	2	3	4	5	6

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми государственной  
услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание  
попечителей и их несовершеннолетних подопечных  
в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса  
Российской Федерации  
Форма

БЛАНК  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения органа местного самоуправления)

**О РАЗРЕШЕНИИ**  
на раздельное проживание несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_ с попечителем  
(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего)

о выдаче разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего)

с попечителем, \_\_\_\_\_ (ФИО попечителя/наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

В связи с \_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, послужившие основанием для выдачи разрешения)

учитывая, что права несовершеннолетнего не ущемляются, руководствуясь пунктом 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

Разрешить проживание несовершеннолетнего (ФИО) по адресу: \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица  
МП

подпись

ФИО



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми государственной  
услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание  
попечителей и их несовершеннолетних подопечных  
в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса  
Российской Федерации  
Форма

БЛАНК  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения органа местного самоуправления)

**ОБ ОТКАЗЕ**

в выдаче разрешения на раздельное проживание  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

с попечителем

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего)

о выдаче разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего)

с попечителем, \_\_\_\_\_,

(ФИО попечителя/наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

принимая во внимание, что раздельное проживание несовершеннолетнего (ФИО) не соответствует интересам несовершеннолетнего, руководствуясь пунктом 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

Отказать в выдаче разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего (ФИО) с попечителем.

Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми государственной  
услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание  
попечителей и их несовершеннолетних подопечных  
в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса  
Российской Федерации

Рекомендуемая форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего)

паспорт \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне по результатам предоставления государственной услуги документе в связи с \_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения заявления

\_\_\_\_\_ (указать: вручить лично, направить почтовым отправлением)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. №)

## ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**407** Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан<sup>8</sup>

Во исполнение Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

<sup>8</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.07.2019 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр

Н.В. ЯКИМОВА

г. Сыктывкар  
19 июля 2019 г.  
№ 312-п

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства образования, науки  
и молодежной политики Республики Коми  
от 19 июля 2019 г. № 312-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – органы местного самоуправления, органы опеки и попечительства), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и заявителями при предоставлении государственной услуги.

## Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

родители, законные представители несовершеннолетних (опекуны, попечители, приемные родители, уполномоченный представитель образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую под надзор помещен несовершеннолетний);

законные представители недееспособных, ограниченно дееспособных граждан (опекуны, попечители, уполномоченный представитель образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, в которую под надзор помещен недееспособный) (далее - заявители, законные представители).

3. От имени заявителей при обращении в органы местного самоуправления в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство), органе местного самоуправления по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист органа местного самоуправления называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении госу-

дарственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, органов местного самоуправления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления.

На официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- справочные телефоны Министерства, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов Министерства, органов местного самоуправления, 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, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: выдача предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан (далее - подопечные, предварительное разрешение).

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления.

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

11. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;
- Министерство внутренних дел по Республике Коми.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче предварительного разрешения и направление заявителю решения согласно приложениям № 5, 7 или 9 к настоящему Административному регламенту;

- принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения и направление решения заявителю согласно приложениям № 6, 8 или 10 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

14. Срок предоставления государственной услуги должен соответствовать сроку, установленному Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Предварительное разрешение или отказ в выдаче такого разрешения должны быть предоставлены заявителю в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

Решение о выдаче предварительного разрешения либо решение об отказе в выдаче предварительного разрешения с указанием причин отказа направляется (вручается) заявителю в течение 1 рабочего дня после его подписания.

15. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

16. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления указанного заявления.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства ([minobr@minobr.komi.ru](mailto:minobr@minobr.komi.ru)), официальных сайтах органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

18. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляются в орган местного самоуправления по месту жительства подопечных следующие документы (сведения):

1) заявление от законных представителей по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документы, удостоверяющие личность законных представителей.

В случае изменения фамилии родителя документ, подтверждающий факт смены фамилии родителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени родителями или одним из них).

В случае, когда второй родитель несовершеннолетнего не имеет возможности лично подать заявление, необходимо предоставить его согласие на совершение сделки, заверенное в установленном законодательством порядке.

В случае если родитель является единственным законным представителем несовершеннолетнего, предоставляется один из следующих документов:

- справка о рождении формы 25, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- свидетельство о смерти одного из родителей;

- вступившее в законную силу решение суда в отношении одного из родителей: о лишении (ограничении) родительских прав, признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным, о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим, справка органов внутренних дел о розыске одного из родителей.

В случае если от имени законного представителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются: документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного;

4) паспорт подопечного, достигшего возраста 14 лет;

5) заявление несовершеннолетнего старше 14 лет о намерении совершить сделку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

6) документ о назначении опекуном, попечителем, договор о приемной семье (в случае, если подопечный находится под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье);

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, участвующие в сделке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. При невозможности предоставления подлинников указанных в настоящем подпункте документов, предоставляются копии документов, заверенные в установленном федеральным законодательством порядке;

8) сведения, отсутствующие в Едином государственном реестре недвижимости: о годе ввода в эксплуатацию (возведения, завершения строительства), материалах изготовления, проценте износа объектов недвижимости, участвующих в сделке (при наличии у заявителя). При невозможности предоставления подлинников указанных в настоящем подпункте документов, предоставляются копии документов, заверенные в установленном федеральным законодательством порядке;



9) сведения, отсутствующие в Едином государственном реестре недвижимости: о рыночной стоимости объектов недвижимости, участвующих в сделке, предоставленные заявителю организацией, осуществляющей посреднические услуги при покупке, продаже недвижимости, на основании сведений об общей площади и стоимости проданных квартир, полученных в ходе организации и совершения гражданско-правовых сделок, либо отчет об оценке рыночной стоимости имущества на объекты недвижимости, участвующие в сделке (при наличии у заявителя);

10) справка из управляющей компании, обслуживающей приобретаемый по сделке объект недвижимости, ресурсоснабжающих организаций об отсутствии (наличии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

19. Дополнительно к документам (сведениям), указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) в случаях приобретения жилого помещения на основании договора долевого участия, договора цессии, инвестирования в строительство жилья, которые не могут быть исполнены одновременно с отчуждением объектов недвижимости:

а) договор долевого участия в строительстве или договор цессии, инвестирования в строительство жилья с указанием выделяемой доли подопечному, на приобретаемый объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) при оформлении объекта недвижимости в ипотеку (залог):

- кредитный договор, договор займа, передачи в залог, в пользование, иной договор, влекущий за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, с указанием выделяемой доли подопечному либо информация от уполномоченного органа (организации) с указанием всех существенных условий договора, на которых он будет заключен с конкретными лицами;

3) при отчуждении недвижимости в исключительных случаях:

- документы, подтверждающие наличие исключительного случая;

4) при совершении сделки сдачи внаем (аренду), в безвозмездное пользование имущества подопечного:

а) проект договора найма (аренды, безвозмездного пользования);

б) реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного, для зачисления на них денежных средств от найма (аренды) имущества.

20. Предварительное разрешение на совершение сделок с иным имуществом подопечного (транспортные средства, оружие, ценные бумаги, денежные средства, хранящиеся в кредитных организациях, а также дивиденды по акциям и проценты по вкладам, прочее движимое имущество) выдается при предоставлении документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, а также следующих документов:

а) документы, устанавливающие и подтверждающие право собственности на транспортное средство, оружие, ценные бумаги, денежные средства, иное движимое имущество;

б) документ об оценочной рыночной стоимости транспортного средства, оружия, ценных бумаг, иного движимого имущества;

в) реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного для зачисления на него денежных средств от продажи движимого имущества;

г) реквизиты лицевого счета, открытого на имя подопечного, в случае снятия денежных средств с банковского вклада подопечного.

21. Заявление и документы, указанные в пунктах 18 - 20 настоящего административного регламента, представляются в орган местного самоуправления одним из следующих способов:

1) лично;

2) посредством почтового отправления.

22. В случае направления документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

а) сведения в отношении объектов недвижимости, участвующих в сделке, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества;

- справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

б) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) подопечного;

в) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в отчуждаемом и (или) приобретаемом жилом помещении;

г) справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию (в случаях приобретения жилого помещения на основании договора долевого участия, договора цессии, инвестирования в строительство жилья, которые не могут быть исполнены одновременно с отчуждением объектов недвижимости).

24. В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются органом местного самоуправления в срок 1 рабочий день со дня предоставления документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

27. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) нарушение имущественных прав и законных интересов подопечного;

4) совершение сделки до обращения за предварительным разрешением.

31. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, не предусмотрено.

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

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

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

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

35. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

36. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, так и по телефону.

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

38. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

39. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их представления.

40. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления.

Днем представления документов в орган местного самоуправления считается день их регистрации в органе местного самоуправления.

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

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

42. 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 (запросу) государственной услуги.

43. 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 тифлсурдопереводчика;

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.

44. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых располагаются органы местного самоуправления:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органов местного самоуправления, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

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

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

4) помещения органов местного самоуправления, должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети органа, предоставляющего государственную услугу.

46. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактиче-

ской нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

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

#### 47. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий государственную услугу, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 48. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

#### 49. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

#### 50. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях органов местного самоуправления выделяются помещения для приема заявителей.

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

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

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

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

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
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	да/нет	да

1	2	3
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность а) при обращении за предоставлением государственной услуги; б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги)		1/30 минут 1/30 минут
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

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

52. 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.

53. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

54. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления,



подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения и направление заявителю соответствующего решения;

4) формирование дела заявителя;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Информирование заявителей и обеспечение доступа  
заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее  
предоставления

55. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пунктах 4 - 6 настоящего Административного регламента.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления  
государственной услуги

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

1) лично;

2) посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления).

57. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

58. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, наличие реквизитов и подписей, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

59. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

60. Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, а также на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

61. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнить заявление повторно в течение приема.

62. При представлении всех документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем.

Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста органа

местного самоуправления, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

63. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 59 и подпунктом 3 пункта 63 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

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

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

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

67. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан.

68. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

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

69. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в органе местного самоуправления документов (сведений), указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

70. Специалист органа местного самоуправления осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

71. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления документов, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения.

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

74. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

75. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче)  
предварительного разрешения и направление заявителю  
соответствующего решения

76. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в пунктах 18 – 20 и 23 настоящего Административного регламента.

77. При отсутствии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о выдаче предварительного разрешения по форме согласно приложениям № 5, 7 или 9 к настоящему Административному регламенту.

78. При наличии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче предварительного разрешения в по форме согласно приложениям № 6, 8 или 10 к настоящему Административному регламенту.

79. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

80. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

81. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

82. Решение об отказе в предоставлении принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

83. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и печать.

84. Подписанное решение о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения регистрируется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в журнале регистрации распорядительных актов, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

85. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в деле заявителя в органе местного самоуправления, второй в течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения, указанного в 81 настоящего Административного регламента, вручается (направляется) заявителю способом указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги.

86. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в деле заявителя в органе местного самоуправления, второй экземпляр в течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, вручается (направляется) заявителю способом указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги, а также указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

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

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения составляет 14 дней с даты подачи заявления и всех документов, указанных в пунктах 18 – 20 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего решения составляет 1 рабочий день со дня подписания соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

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

1) принятие решения о выдаче предварительного разрешения и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения органа и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

90. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации распорядительных актов, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

91. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

## Формирование дела заявителя

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

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование дела заявителя, комплектует дело заявителя документами, указанными в пунктах 18-20 и 23 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет описание, и осуществляет брошюрование личного дела.

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

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

95. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное дело заявителя.

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

97. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

## Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

98. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

99. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

100. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 38-41 настоящего Административного регламента.

101. Заявление рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в порядке, установленном пунктами 79 - 85 настоящего Административного регламента.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

102. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

103. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

104. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 85 настоящего Административного регламента.

105. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

106. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

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

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

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления.

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

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

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

110. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования, науки и молодеж-

ной политики Республики Коми (далее - министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

112. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

113. Должностные лица органов местного самоуправления, ответственных за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

116. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

117. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Государственная услуга многофункциональными центрами не оказывается.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

#### Предмет жалобы

118. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при перво-



начальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

119. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления.

120. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, иного должностного лица указанного органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно руководителем.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

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

122. 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.

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

124. Поступившая в орган местного самоуправления жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Органом местного самоуправления 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, портал 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 ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

125. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом органа местного самоуправления.

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

126. 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 материалы направляются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

#### Сроки рассмотрения жалоб

127. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы  
и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

128. 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).

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.

129. Орган местного самоуправления или специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

130. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления.

131. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

132. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения  
жалобы

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в 130 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы

136. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органах местного самоуправления;
- на официальном сайте органа местного самоуправления;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру органа местного самоуправления;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган местного самоуправления, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган местного самоуправления;
- путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего  
осуществление имущественных прав несовершеннолетних,  
недееспособных, ограниченно дееспособных граждан

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (ей))

\_\_\_\_\_ проживающего(их) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) разрешить совершить указанную ниже сделку в отношении имущества

\_\_\_\_\_ (указать вид имущества: жилое помещение, земельный участок,

\_\_\_\_\_ транспортное средство, денежные средства и др.)

\_\_\_\_\_ принадлежащего подопечному(ным) (несовершеннолетнему, недееспособному, ограниченно дееспособному) (нужное отметить подписью)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, место регистрации (пребывания))

Решение о результате предоставлении государственной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (указать: вручить лично, направить почтовым отправлением)

	Продажу жилья, иного имущества, передачу приватизированного жилья в государственную или муниципальную собственность (раздел № 1)
	мену (раздел № 1)
	договор долевого участия, цессии, инвестирования в строительство жилья (раздел № 1)



## Раздел № 1

Продажа жилья, иного имущества, мена, дарение, передача  
приватизированного жилья в государственную или  
муниципальную собственность  
(приложение к заявлению)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( характеристика имущества, адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принадлежащее на праве собственности: единоличной, совместной, долевой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения, размер доли)

на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В жилом помещении зарегистрированы по месту жительства (месту пребывания)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать родственные связи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Имущество отчуждается в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину отчуждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(или выбрать из предложенных вариантов: улучшение жилищных условий, смена места жительства, семейные обстоятельства, исключительные случаи, предусмотренные п. 5 ст. 20 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные  
права и интересы подопечного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

Одновременным приобретением имущества

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование имущества, адрес, характеристика)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, и оформлением имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(размер доли)

в собственность подопечного \_\_\_\_\_ ;

одновременным зачислением на банковский счет подопечного № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты счета)

Примечание: заполняется в случае отчуждения недвижимого имущества в исключительных случаях при отчуждении объектов недвижимости в соответствии с пунктом 5 статьи 20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Обязуюсь в течение одного календарного месяца с момента совершения сделки представить в орган местного самоуправления (нужное отметить):

выписку из единого государственного реестра недвижимости

Примечание: в случае продажи, мены, дарения, ипотеки (залога) недвижимого имущества.

копию банковского счета подопечного в случае зачисления денежных средств от продажи имущества либо разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом;

Примечание: в случае зачисления денежных средств, вырученных от продажи, на банковский счет подопечного.

Раздел № 2  
Определение (изменение) долей в имуществе подопечного  
(приложение к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(адрес и характеристика имущества)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м., количество комнат \_\_\_\_\_, принадлежащем на праве собственности:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, размер доли)

На основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)

определить в собственность подопечного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

долю в праве собственности на указанное имущество в размере \_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причины необходимости определения (изменения) долей)

\_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, жилищные и имущественные права и интересы подопечного не нарушаются.

Обязуюсь не позднее одного месяца с момента определения (изменения) долей в имуществе представить в орган местного самоуправления документ, подтверждающий определение (изменение) долей в имуществе.

Раздел № 3

Раздел или выдел в натуре доли из общего имущества  
(приложение к заявлению)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес и характеристика имущества)

\_\_\_\_\_

принадлежащая \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности)  
(нужное подчеркнуть)

доля выделяется \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, которому производится раздел или выдел доли в натуре)

\_\_\_\_\_

в виде \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причины необходимости выдела доли)

\_\_\_\_\_

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи \_\_\_\_\_

Обязуюсь не позднее одного месяца с даты отчуждения представить в орган местного самоуправления документ, подтверждающий раздел или выдела доли в натуре из общего имущества.

Раздел № 4  
Раздел или отказ от наследства  
(приложение к заявлению)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес и характеристика, размер доли)

в интересах \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(свидетельства о наследстве по закону (завещанию) и его реквизиты)

в связи \_\_\_\_\_  
(причина раздела, отказа от наследства)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи с \_\_\_\_\_

Обязуюсь не позднее одного месяца с момента раздела или отказа от наследства представить в орган местного самоуправления нотариально заверенное соглашение о разделе или об отказе от наследства.

Раздел № 5  
Сдача в наем, аренду, безвозмездное  
пользование имущества  
(приложение к заявлению)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес и характеристика имущества)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащее на праве собственности: единоличной,  
совместной, долевой (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения, размер доли)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа: свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора  
передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве  
на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований  
по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности) (нужное подчеркнуть)

Имущество передается, в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина сдачи в наем, аренду, безвозмездное пользование)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные  
права и интересы подопечного \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

не нарушаются, обязательные ежемесячные платежи будут зачисляться на счет  
подопечного № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты счета)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование банка или иного кредитного учреждения)

Обязуюсь не позднее одного месяца с даты заключения договора найма (аренды,  
безвозмездного пользования) представить в орган местного самоуправления копию  
заключенного договора.

## Раздел № 6

Распоряжение банковским вкладом подопечного  
(снятие денежных средств, закрытие вклада, пере-  
вод денежных средств, изменение вида банковского  
вклада, получение почтового перевода)  
(приложение к заявлению)

Денежные средства в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (размер денежных средств)

находящиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты счета, наименование банка или иного кредитного учреждения, почтового отделения)

принадлежащих подопечному \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

денежные средства будут расходованы на следующие цели

\_\_\_\_\_ (цели расходования средств)

перевести денежные средства на счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты счета)

\_\_\_\_\_ (наименование банка или иного кредитного учреждения)

изменить вид банковского вклада с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида вклада)

на \_\_\_\_\_

закрыть банковский вклад \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида вклада)

снять денежные средства со счета № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование банка или иного кредитного учреждения)

## Раздел № 7

Обмен жилого помещения  
(приложение к заявлению)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес и характеристика жилого помещения)

членом семьи нанимателя является подопечный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
(договор социального найма, ордер с указанием их реквизитов)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи (нужное отметить подписью):

включением подопечного в число членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма по адресу:

\_\_\_\_\_

предоставлением подопечному права пользования и проживания в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязуюсь не позднее одного месяца с момента отчуждения жилого помещения представить в орган местного самоуправления договор социального найма и документ (домовая книга, поквартирная карточка), подтверждающий предоставление подопечному права пользования и проживания в жилом помещении.

#### Раздел № 8

Передача (приватизация) жилого помещения в собственность, без участия подопечного (приложение к заявлению)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес и характеристика имущества)

\_\_\_\_\_

передача (приватизация) жилого помещения в собственность без участия подопечного

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного не нарушаются в связи с тем, что подопечный имеет право собственности на приватизированное (долю в праве собственности на приватизированное) недвижимое имущество общей площадью: \_\_\_\_\_ кв.м., расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Раздел № 9

Отказ от права преимущественной покупки (мены)  
доли в праве общей собственности на имущество  
(приложение к заявлению)

---

---

(адрес и характеристика имущества)

---

---

---

принадлежащего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица отчуждаемой доли)

---

на основании \_\_\_\_\_

(свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, договора дарения, договора мены, свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, договора участия в долевом строительстве, договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, решения суда о признании права собственности) (нужное подчеркнуть)

---

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О.)

не нарушаются в связи \_\_\_\_\_

---

(причины отказа)

---

---

## Раздел № 10

Заключение договора о доверительном  
управлении имуществом подопечного  
(приложение к заявлению)

---

---

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

---

---

(вид имущества, адрес, характеристика)

---

---

Доверительным управляющим прошу назначить \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., дата рождения, в случае если юридическое лицо - номер свидетельства ИНН, учредительные документы: устав, учредительный договор)

---

---

---

---

От управления данным имуществом предполагается ежемесячно получать прибыль в сумме \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

руб.,

из которых \_\_\_\_\_ руб.

(цифрами и прописью)

будет расходоваться на содержание переданного по договору имущества, \_\_\_\_\_ руб.

будет ежемесячно зачисляться на счет подопечного № \_\_\_\_\_

(реквизиты счета)

в \_\_\_\_\_

(наименование банка или иного кредитного учреждения (организации))

#### Раздел № 11

#### Ипотека (залог недвижимости)

#### недвижимого имущества

#### (приложение к заявлению)

\_\_\_\_\_

(адрес и характеристика имущества)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащее на праве собственности: единоличной, совместной, долевой \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения, размер доли)

с использованием средств, предоставленных \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

на основании кредитного договора \_\_\_\_\_

(реквизиты договора)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы подопечного \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

не нарушаются.

Обязуюсь представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимого имущества подопечного не позднее одного месяца с момента совершения сделки.

Я предупрежден о последствиях невозвращения кредитных средств. В случае обращения взыскания на заложенное недвижимое имущество обязуюсь обеспечить подопечного иным недвижимым имуществом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего  
осуществление имущественных прав несовершеннолетних,  
недееспособных, ограниченно дееспособных граждан

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка старше 14 лет)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я намерен совершить сделку(и), влекущую(ие) отказ от принадлежащих мне прав

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать вид имущества, его долю, отказ от которого планируется)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись ребенка старше 14 лет

\_\_\_\_\_ заверяю.

Специалист  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего  
осуществление имущественных прав несовершеннолетних,  
недееспособных, ограниченно дееспособных граждан

### РАСПИСКА

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

на предоставление государственной услуги принял специалист:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1	2	3	4	5





ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего  
осуществление имущественных прав несовершеннолетних,  
недееспособных, ограниченно дееспособных граждан  
Форма

БЛАНК  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения органа местного самоуправления)

**О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ РАЗРЕШЕНИИ**  
на совершение сделки (дать согласие на совершение сделки<sup>1</sup>)  
\_\_\_\_\_ с имуществом, принадлежащим  
подопечному \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) подопечного \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения), проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

о разрешении на совершение сделки (о разрешении дать согласие на совершение сделки)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, сдача в наем,

а также другая любая сделка, адрес объекта, вид права, Ф.И.О. и дата рождения субъекта

\_\_\_\_\_ права, наименование правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_,  
учитывая наличие согласия всех заинтересованных лиц, а также то, что имущественные  
и жилищные права подопечного не ущемляются, руководствуясь статьями 28 (26), 37  
Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 60 Семейного кодекса Россий-  
ской Федерации<sup>2</sup>:

1. Разрешить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя)  
совершение сделки (дать согласие на совершение сделки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование совершаемой

\_\_\_\_\_ сделки, условия совершения сделки)

2. Обязать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя)  
представить копии документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются документы, подтверждающие

\_\_\_\_\_ исполнение условий сделки)

3. Установить срок действия настоящего распоряжения 1 год со дня его принятия.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ ».

<sup>1</sup>При обращении законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14 лет.

<sup>2</sup>Ссылка на статью 60 Семейного кодекса Российской Федерации применяется при обращении родителей несовершеннолетнего.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего  
осуществление имущественных прав несовершеннолетних,  
недееспособных, ограниченно дееспособных граждан

Форма

БЛАНК  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения органа местного самоуправления)

**ОБ ОТКАЗЕ**

в выдаче предварительного разрешения на совершение  
сделки (дать согласие на совершение сделки<sup>1</sup>)

\_\_\_\_\_ с имуществом, принадлежащим  
подопечному \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) подопечного (Ф.И.О., дата  
рождения), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
о разрешении на совершение сделки (о разрешении дать согласие  
на совершение сделки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, сдача в наем,

\_\_\_\_\_ а также другая любая сделка, адрес объекта, вид права, Ф.И.О. и дата рождения субъекта

\_\_\_\_\_ права, наименование правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ ,  
руководствуясь статьями 28 (26), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и  
статьей 60 Семейного кодекса Российской Федерации<sup>2</sup>:

Отказать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя) в  
выдаче разрешения на совершение сделки (в выдаче разрешения дать согласие на совер-  
шение сделки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование совершаемой

\_\_\_\_\_ сделки, причины отказа в выдаче разрешения)

Должность уполномоченного лица  
М.П.

подпись

Ф.И.О.

<sup>1</sup>При обращении законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14 лет.

<sup>2</sup>Ссылка на статью 60 Семейного кодекса Российской Федерации применяется при  
обращении родителей несовершеннолетнего.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего  
осуществление имущественных прав несовершеннолетних,  
недееспособных, ограниченно дееспособных граждан  
Форма

БЛАНК  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения органа местного самоуправления)

**О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ РАЗРЕШЕНИИ**  
на совершение сделки (дать согласие на совершение сделки<sup>3</sup>)  
по распоряжению денежными средствами, принадлежащими  
подопечному \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) подопечного (Ф.И.О., дата  
рождения), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

о разрешении на совершение сделки (дать согласие на совершение сделки)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование совершаемой сделки: снятие денежных средств,

закрывание вклада, перевод денежных средств, получение почтового перевода и др.)

учитывая, что имущественные подопечного не ущемляются, руководствуясь статьями 28  
(26), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 60 Семейного кодекса  
Российской Федерации<sup>4</sup>:

1. Разрешить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представите-  
ля) совершение сделки (дать согласие на совершение сделки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование совершаемой сделки: снятие денежных средств,

закрывание вклада, перевод денежных средств, получение почтового перевода и др.)

2<sup>5</sup>. Обязать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного  
представителя) представить копии документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются документы, подтверждающие

расходование денежных средств в интересах несовершеннолетнего)

3<sup>6</sup>. Установить срок действия настоящего распоряжения до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нужное: до достижения ребенком 14 летнего возраста, до достижения

несовершеннолетним 18 летнего возраста, на календарный год для совершеннолетних подопечных)

Должность уполномоченного лица  
М.П.

подпись

Ф.И.О.

<sup>3</sup>При обращении законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14 лет.

<sup>4</sup>Ссылка на статью 60 Семейного кодекса Российской Федерации применяется при обращении родителей несовершеннолетнего.

<sup>5</sup>Не требуется в случаях расходования родителями денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетнего.

<sup>6</sup>Установления срока не требуется при совершении разовой сделки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего  
осуществление имущественных прав несовершеннолетних,  
недееспособных, ограниченно дееспособных граждан

БЛАНК  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения органа местного самоуправления)

**ОБ ОТКАЗЕ**

в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки  
(дать согласие на совершение сделки<sup>1</sup>) по распоряжению  
денежными средствами, принадлежащими подопечному  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) подопечного (Ф.И.О., дата  
рождения), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
о разрешении на совершение сделки (дать согласие на совершение сделки)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование совершаемой сделки: снятие денежных средств, закрытие

\_\_\_\_\_ (вклада, перевод денежных средств, получение почтового перевода и др.)

\_\_\_\_\_ ,  
руководствуясь статьями 28 (26), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации и  
статьей 60 Семейного кодекса Российской Федерации<sup>2</sup>:

Отказать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя)  
в выдаче разрешения на совершение сделки (дать согласие на совершение сделки)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование совершаемой сделки: снятие денежных средств,

\_\_\_\_\_ (закрытие вклада, перевод денежных средств, получение почтового перевода и др.,

\_\_\_\_\_ (причины отказа в выдаче разрешения)

Должность уполномоченного лица  
М.П.

подпись

Ф.И.О.

<sup>1</sup>При обращении законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14 лет.

<sup>2</sup>Ссылка на статью 60 Семейного кодекса Российской Федерации применяется при  
обращении родителей несовершеннолетнего.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего  
осуществление имущественных прав несовершеннолетних,  
недееспособных, ограниченно дееспособных граждан  
Форма

БЛАНК  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения органа местного самоуправления)

**О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ РАЗРЕШЕНИИ**  
на совершение сделки (дать согласие на совершение  
сделки<sup>1</sup>) \_\_\_\_\_ с имуществом,  
принадлежащим недееспособному (ограниченно дееспособному  
гражданину) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) недееспособно-  
го (ограниченно дееспособного) (Ф.И.О., дата рождения), признанного решением  
\_\_\_\_\_ (наименование суда) от  
\_\_\_\_\_ (дата решения суда) недееспособным (ограниченно дееспособным),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
о разрешении на совершение сделки (о разрешении дать согласие на совершение сделки)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, сдача в наем,

а также другая любая сделка, адрес объекта, вид права, Ф.И.О. и дата рождения субъекта права, наименование  
правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_,  
учитывая, что имущественные и жилищные права недееспособного (ограниченно дееспособного) (Ф.И.О.) не ущемляются, руководствуясь статьями 29 (30), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Разрешить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
законного представителя) совершение сделки (дать согласие на совершение сделки)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование совершаемой

сделки, условия совершения сделки)

2. Обязать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя) представить  
копии документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются документы, подтверждающие

исполнение условий сделки)

Должность уполномоченного лица                      подпись                      Ф.И.О.  
М.П.

<sup>1</sup>При обращении законных представителей ограниченно дееспособного гражданина.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего  
осуществление имущественных прав несовершеннолетних,  
недееспособных, ограниченно дееспособных граждан

БЛАНК  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения органа местного самоуправления)

**ОБ ОТКАЗЕ**

в выдаче предварительного разрешения на совершение  
сделки (дать согласие на совершение сделки<sup>1</sup>)

\_\_\_\_\_ с имуществом, принадлежащим  
недееспособному (ограниченно дееспособному) (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
являющегося(ихся) законным(и) представителем(ями) недееспособного (ограниченно  
дееспособного) (Ф.И.О., дата рождения), признанного решением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование суда) от \_\_\_\_\_ (дата  
решения суда) недееспособным (ограниченно дееспособным), проживающего  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
о разрешении на совершение сделки (о разрешении дать согласие на совершение сделки)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование совершаемой сделки: продажа, обмен, сдача в наем,

\_\_\_\_\_ а также другая любая сделка, адрес объекта, вид права, Ф.И.О. и дата рождения субъекта права, наименование  
\_\_\_\_\_ правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ руководствуясь статьями 29 (30), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации:

Отказать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя) в выдаче разре-  
шения на совершение сделки (в выдаче разрешения дать согласие на совершение сделки)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование совершаемой

\_\_\_\_\_ сделки, причины отказа в выдаче разрешения)

Должность уполномоченного лица  
М.П.

подпись

Ф.И.О.

<sup>1</sup>При обращении законных представителей ограниченно дееспособного гражданина.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего  
осуществление имущественных прав несовершеннолетних,  
недееспособных, ограниченно дееспособных граждан

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

адрес: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне по результатам предоставления государственной услуги документе в связи с \_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения заявления  
(нужное подчеркнуть):

- лично;
  - почтовым отправлением
- « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. №)

### ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**408** Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей<sup>9</sup>

Во исполнение Федерального закона от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

<sup>9</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.07.2019 г.



**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр

Н.В. ЯКИМОВА

г. Сыктывкар  
23 июля 2019 г.  
№ 321-п

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства образования, науки  
и молодежной политики Республики Коми  
от 23 июля 2019 г. № 321-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

**I. Общие положения****Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми»

государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие органа местного самоуправления с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее - МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между органом местного самоуправления и МФЦ.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие категории граждан:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством) или в приемных семьях (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам);

2) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам).

3. От имени заявителей при обращении в органы местного самоуправления в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

– в Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - Министерство), органе местного самоуправления по месту своего проживания (регистрации), по месту своего проживания (регистрации), МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

– по справочным телефонам;

– в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления);

– посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

– направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист органа местного самоуправления, 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 лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, органов местного самоуправления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления.

На официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

– настоящий Административный регламент;

– справочная информация:

– место нахождения и графики работы Министерства, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны Министерства, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

– адрес официального сайта Министерства, органов местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Министерства, органов местного самоуправления;

– адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: возмещение расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - возмещение расходов, денежные средства).

9. Возмещение расходов осуществляется исходя из фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно в размере, не превышающем стоимость проезда по маршруту прямого следования:

- 1) воздушным транспортом - в салонах экономического класса;
- 2) автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - в автобусе общего типа, а при отсутствии на данном направлении автобусов общего типа - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;
- 3) железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого поезда;

4) речным транспортом - в каюте III категории речного судна всех линий сообщений.

В возмещение расходов также включаются страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов, услуги по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при наличии подтверждающих документов (билетов) расходы на проезд автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, аэропорту и автовокзалу, речному вокзалу (порту) и от них, за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сбор за сданный билет, стоимость справок транспортных организаций о стоимости проезда, сборы за пребывание в залах ожидания повышенной комфортности и другие дополнительные услуги).

Под маршрутом прямого следования к месту лечения и обратно понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от пункта отправления до конечного пункта назначения в соответствии с целью поездки на выбранных гражданином видах транспорта.

Наименование органа, предоставляющего государственную  
услугу

10. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, на территории которого находится место жительства заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют государственные учреждения Республики Коми - центры по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – Центры) в части организации выплаты денежных средств, МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

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

11. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- Министерство внутренних дел по Республике Коми.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата (перечисление) денежных средств на возмещение расходов заявителю и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) отказ в назначении и выплате (перечислении) денежных средств на возмещение расходов и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

14. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленных Положением о порядке, размере и условиях предоставления дополнительной социальной гарантии в виде возмещения расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 22.02.2012 № 62 «О порядке, размере и условиях предоставления дополнительной социальной гарантии в виде возмещения расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

1) решение о назначении и выплате (перечислении) (об отказе в назначении и выплате (перечислении) денежных средств на возмещение расходов принимается органом местного самоуправления:

- в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

- в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления или МФЦ (в случае, если документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

2) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов) орган местного самоуправления уведомляет гражданина о принятом решении способом, указанным в заявлении. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение;

3) орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов готовит и передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства копии документов, необходимых для организации выплаты гражданину, в Центр;

4) выплата (перечисление) денежных средств на возмещение расходов осуществляется Центром в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов.

15. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

16. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

17. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (minobr@minobr.gkomi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

19. Для назначения денежных средств на возмещение расходов заявителем самостоятельно предоставляются орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) или МФЦ, следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) заключение медицинской организации о наличии у гражданина медицинских показаний для лечения, в том числе в санаторно-курортных организациях;

4) документ, подтверждающий период нахождения гражданина на лечении в медицинской организации, и (или) корешок путевки (курсовки), подтверждающий пребывание гражданина в санаторно-курортной организации;

5) проездные документы, подтверждающие расходы, связанные с оплатой проезда гражданина к месту лечения и обратно.

При использовании гражданином электронного билета возмещение расходов производится на основании:

при проезде воздушным транспортом - при предоставлении маршрута/квитанции электронного пассажирского билета (выписки из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и посадочного талона;

при проезде железнодорожным транспортом - при предоставлении электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте и контрольного купона (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

При выезде гражданина за пределы Российской Федерации расходы на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно возмещаются исходя из стоимости проезда при следовании к месту лечения до границы Российской Федерации и обратно от границы Российской Федерации с учетом требований, установленных настоящим Положением, при представлении:

либо проездных билетов и справки соответствующей транспортной организации о коэффициенте проезда до границы Российской Федерации и справки организации, осуществляющей свою деятельность на рынке туристических услуг, о стоимости проезда и провоза багажа по маршруту следования к месту лечения и обратно;

либо проездных билетов и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции;

либо проездных билетов и справки соответствующей транспортной организации о коэффициенте и стоимости проезда до границы Российской Федерации.

20. Предоставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента осуществляется следующими способами:

- 1) лично (в орган местного самоуправления) или МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления).

21. В случае направления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе пенсионного страхования;

- документ (сведения) о регистрации гражданина по месту жительства (при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина) или документ (сведения) о регистрации гражданина по месту пребывания.

В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в настоящем пункте, не будут представлены, они запрашиваются органом местного самоуправления в срок 1 рабочий день со дня предоставления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено



нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

– наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

– выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) отсутствие у заявителя права на возмещение расходов по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

29. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

31. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) его должностного лица не предусмотрено.

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

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

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

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

34. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

35. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления или МФЦ, так и по телефону.

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

37. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их представления.

38. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления.

Днем представления документов в орган местного самоуправления считается день их регистрации в органе местного самоуправления.

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

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

40. 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 (запросу) государственной услуги.

41. 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 тифлсурдопереводчика;

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.

42. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых располагаются органы местного самоуправления:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органов местного самоуправления, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

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

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

4) помещения органов местного самоуправления, должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети органа, предоставляющего государственную услугу.

44. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактиче-

ской нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

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

#### 45. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий государственную услугу, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 46. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

#### 47. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

#### 48. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях органов местного самоуправления выделяются помещения для приема заявителей.

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

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

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

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

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
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	да/нет	да

1	2	3
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: а) при обращении за предоставлением государственной услуги; б) при получении результата государственной услуги (в случае вручения лично гражданину)		1/30 минут 1/30 минут
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

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

50. 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 (запроса) на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с органом местного самоуправления осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

Государственная услуга через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

51. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

4) формирование личного дела заявителя.

52. Государственная услуга через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

53. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

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

1) лично в орган местного самоуправления или МФЦ;

2) посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

55. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, наличие реквизитов и подписей, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

57. Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, а также на официальном сайте Министерства или МФЦ, органа местного

самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

58. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

59. При представлении документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) при предоставлении заявителем не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками заверяет копии документов штампом «Копия верна» и подписью специалиста органа местного самоуправления или МФЦ, ответственного за прием документов, указывается дата;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской (отрывная часть заявления) по форме согласно приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

60. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 54 и подпунктом 3 пункта 58 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

61. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) осуществляет их передачу в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.

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

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

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

65. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по возмещению расходов



на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

66. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

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

67. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в органе местного самоуправления или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

68. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

69. МФЦ осуществляет передачу в орган местного самоуправления документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

70. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

73. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

74. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

76. При отсутствии оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

77. При наличии оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

78. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

79. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

80. Решение об отказе в предоставлении принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

81. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и печать.

82. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления.

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 3 (приложению № 4) к настоящему Административному регламенту.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, орган местного самоуправления передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

83. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

– по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

– 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).

85. 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.

86. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

87. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### Формирование дела заявителя

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

89. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 18 и 22 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет описание, и осуществляет брошюрование личного дела

90. Критерием принятия решения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня направления уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

94. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

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

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

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления.

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

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

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

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

98. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

100. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

101. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

104. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

105. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, обжалований решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

## Предмет жалобы

106. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

107. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ либо в Министерство экономики Республики

Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра.

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, иного должностного лица указанного органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики Республики Коми.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

111. Поступившая в орган местного самоуправления жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Органом местного самоуправления 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, 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, специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

112. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом органа местного самоуправления.

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

113. 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 материалы направляются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

#### Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, Министерство экономики Республики Коми, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в те-



чение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы  
и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

114. 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).

115. 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.

Орган местного самоуправления, МФЦ или специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

116. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления, МФЦ, Министерства экономики Республики Коми.

117. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

118. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения  
жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы

122. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в органах местного самоуправления, МФЦ;

– на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ;

и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми

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

– посредством телефонной связи по номеру органа местного самоуправления, МФЦ;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в орган местного самоуправления, МФЦ, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в орган местного самоуправления, МФЦ;

– путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов на проезд к месту лечения  
и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации  
(при наличии медицинских показаний), детям-сиротам  
и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
(форма)

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			

## ЗАЯВЛЕНИЕ


Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

(Дата)

(Подпись/ФИО)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
 На предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) \_\_\_\_\_


## Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
Срок принятия решения				
Контактный телефон органа местного самоуправления				
Режим работы				
Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов на проезд к месту лечения  
и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации  
(при наличии медицинских показаний), детям-сиротам  
и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Форма

### І. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

### «ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_».

## II. СОДЕРЖАНИЕ

журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

п/п	Дата приема документов	Перечень представленных документов	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения	Адрес проживания	Отметка специалиста органа местного самоуправления
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов на проезд к месту лечения  
и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации  
(при наличии медицинских показаний), детям-сиротам  
и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Форма

БЛАНК  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения органа местного самоуправления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

рассмотрено заявление гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., принято решение о назначении и выплате

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов на проезд к месту лечения  
и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации  
(при наличии медицинских показаний), детям-сиротам  
и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Форма

**БЛАНК**  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения органа местного самоуправления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

рассмотрено заявление гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., принято решение об отказе в назначении и выплате \_\_\_\_\_ по следующим причинам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по возмещению расходов на проезд к месту лечения  
и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации  
(при наличии медицинских показаний), детям-сиротам  
и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Рекомендуемая форма

В \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне по результатам предоставления государственной услуги документе в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение прошу (нужное отметить):

вручить лично;

направить: \_\_\_\_\_  
(указывается способ направления и адрес)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. №)

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**409 Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории муниципальных образований городских округов: «Сыктывкар», «Ухта», «Вуктыл»<sup>10</sup>**

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», Положением о Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28.08.2017 № 456, на основании обращения Акционерного общества «Газпром газораспределение Сыктывкар»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить границы охранных зон:

1.1. Сетей газопровода в виде территории, общей площадью 39 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 5,7 м, согласно представленных сведений о границе охранной зоны газораспределительной сети объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 21 по ул. Большая в пгт В. Максаковка в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных Обществом с ограниченной ответственностью «Межа Плюс» (далее – ООО «Межа Плюс») 12.07.2019;

1.2. Сетей газопровода в виде территории, общей площадью 1150 кв.м. ± 12 кв.м, протяженностью 282,5 м, согласно представленных сведений о границе охранной зоны газораспределительной сети объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома на участке с кадастровым номером 11:05:0501003:459 по ул. Большая в пгт В. Максаковка в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.07.2018;

1.3. Сетей газопровода в виде территории, общей площадью 47 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 8,35 м, согласно представленных сведений о границе охранной зоны газораспределительной сети объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Зеленая, д. 12-1. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.07.2019;

1.4. Сетей газопровода в виде территории, общей площадью 52 кв.м. ± 3 кв.м, протяженностью 14,1 м, согласно представленных сведений о границе охранной зоны газораспределительной сети объекта: «Газоснабжение нежилого здания склада по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Печорская, д. 33», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.07.2019;

<sup>10</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.07.2019 г.



1.5. Сетей газопровода в виде территории, общей площадью 285 кв.м. ± 6 кв.м, протяженностью 72,698 м, согласно представленных сведений о границе охранной зоны газораспределительной сети объекта: «Газоснабжение станции технического обслуживания по адресу: Республика Коми, г. Вуктыл, производственная зона. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.07.2019.

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

3. Сектору государственного градостроительного кадастра республиканского уровня Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми обеспечить внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах охраняемых зон газораспределительных сетей, указанных в п.1 настоящего приказа.

4. Рекомендовать собственнику газораспределительных сетей Акционерному обществу «Газпром газораспределение Сыктывкар» направить в адрес муниципальных образований городских округов: «Сыктывкар», «Ухта», «Вуктыл» сведения о границах охраняемых зон газораспределительных сетей объектов в электронной форме в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, для внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципальных образований городских округов: «Сыктывкар», «Ухта», «Вуктыл».

5. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований городских округов: «Сыктывкар», «Ухта», «Вуктыл» при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и входящими в охраняемые зоны газораспределительных сетей, указанных в п.1 настоящего Приказа, принимать во внимание ограничения хозяйственной деятельности, установленные Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

Министр

А.А. КРИКУНЕНКО

г. Сыктывкар  
24 июля 2019 г.  
№ 271-ОД

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

**410** Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском сообщении на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский», осуществляемые МБУ «Центр жилищных расчетов, льгот и субсидий»<sup>11</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен

<sup>11</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.07.2019 г.

(тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 года № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2017 года № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 29 апреля 2016 года № 12/10 «О порядке рассмотрения вопросов по установлению (изменению) цен (тарифов) и (или) их предельных уровней на территории Республики Коми в отношении отдельных видов продукции производственно-технического назначения, товаров народного потребления и услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров автомобильным транспортом в городском сообщении на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский», осуществляемые МБУ «Центр жилищных расчетов, льгот и субсидий», в размере 24,00 рублей за 1 поездку.

2. Установить соответствующий предельный максимальный уровень тарифа на провоз одного места багажа автомобильным транспортом в городском сообщении на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский», осуществляемые МБУ «Центр жилищных расчетов, льгот и субсидий», на уровне предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров, установленного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Заместитель министра энергетики,  
жилищно-коммунального хозяйства  
и тарифов Республики Коми

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар  
23 июля 2019 г.  
№ 32/5-Т

## **РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### **МИНИСТЕРСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

#### **411 Извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, на территории МО ГО «Сыктывкар»<sup>12</sup>**

##### **ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастровых кварталов: 11:05:0601002 (СНТ «Йолога»); 11:05:0601003 (СНТ «Искра»); 11:05:0601004 (СНТ «Вега») Дырносского комплекса субъект Российской Федерации: Республика Коми, муниципальное образование городской округ «Сыктывкар», г. Сыктывкар в целях исполнения муниципального контракта от «22» июля 2019 г. № 0307200030619000950 в период с «22» июля 2019 г. по «20» декабря 2019 г. будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчиком комплексных кадастровых работ является:

Управление архитектуры, городского строительства и землепользования АМО ГО «Сыктывкар»

Адрес 169314 Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22

Адрес электронной почты: uaig-2004@syktyvkar.komi.com.

Номер контактного телефона (8 8212) 294-117.

Исполнителем комплексных кадастровых работ является кадастровые инженеры:

Фамилия, имя, отчество Ли Наталья Николаевна

Адрес 167000, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197.

Адрес электронной почты: lee-nn@yandex.ru.

Номер контактного телефона +7-908-329-19-27

Квалификационный аттестат: Идентификационный номер № 11-11-89

дата выдачи 14.04.2011 года

Фамилия, имя, отчество Тиранова Ольга Николаевна

Адрес 167000, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197.

Адрес электронной почты: tiranova@mail.ru.

Номер контактного телефона +7-912-862-30-79

Квалификационный аттестат: Идентификационный номер № 11-13-161

дата выдачи 30.05.2013 года

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членами которой являются кадастровые инженеры: Саморегулируемая организация в сфере кадастровой деятельности Ассоциация «Союз кадастровых инженеров»

Наименование юридического лица, с которым заключен государственный (муниципальный) контракт и работниками которого являются кадастровые инженеры: ГБУ РК «РУТИКО»

<sup>12</sup> Впервые опубликованы в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.07.2019 г.

График выполнения комплексных кадастровых работ			
Этап выполнения работ	Даты и сроки	Виды работ	Место выполнения работ
1	2	3	4
Подготовительный этап	в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения контракта	Направление извещений о начале выполнения комплексных кадастровых работ (Заказчик, Исполнитель)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения контракта	Формирование Заказчиком согласительной комиссии	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	до 01.08.2019	Сбор и анализ Исполнителем исходных сведений об объектах комплексных кадастровых работ, подбор картографического материала, получение сведений ЕГРН; сбор сведений о топографо-геодезической и картографической изученности территории; получение координат исходных пунктов геодезической сети Сбор Исполнителем информации от правообладателей объектов недвижимости об адресах их регистрации и документах об объектах недвижимости.	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
1 этап	с 22.07.2019	Проведение Исполнителем обследования объектов недвижимости, определение характеристик объектов недвижимости, определение местоположения объектов недвижимости (определение координат характерных точек местоположения границ объектов недвижимости)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 22.07.2019 по 01.09.2019	Разработка Исполнителем проектов карт-планов территорий, проверка карт-планов территорий на соответствие требованиям законодательства при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 02.09.2019 по 03.10.2019	Представление Исполнителем Заказчику проектов карт-планов территорий по готовности соответствующих материалов в отношении отдельных кадастровых кварталов (сдача результатов работ)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 02.09.2019 по 03.10.2019	Подача Исполнителем заявлений об учете адресов правообладателей и заявлений о внесении сведений о ранее учтенных объектах недвижимости (сведения, полученные от правообладателей) в орган регистрации прав	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
2 этап	с 22.07.2019 и не позднее 03.10.2019	Направление Заказчиком проектов карт-планов, территории в согласительную комиссию	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 22.07.2019 и не позднее 17.09.2019	Направление Заказчиком извещения о проведении заседания согласительной комиссии	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 18.09.2019 (по мере сдачи проектов карт-планов территории) и не позднее 25.10.2019	Согласование местоположения границ земельных участков путем участия в заседаниях согласительной комиссии (Заказчик, Исполнитель)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»

1	2	3	4
	не позднее 30.10.2019	Доработка Исполнителем по результатам работы согласительной комиссии карт - планов территорий, подготовка актов согласования местоположения границ, проверка доработанных карт - планов территорий на соответствие требованиям законодательства при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 05.11.2019	Представление Исполнителем на утверждение Заказчику карт-планов территорий в окончательной редакции на бумажном носителе по готовности соответствующих материалов в отношении отдельных кадастровых кварталов (сдача результатов работ)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
3 этап	не позднее 12.11.2019	Заказчик обеспечивает направление Согласительной комиссией на утверждение оформленные Исполнителем проекты карт-планов территории в окончательной редакции и необходимые для их утверждения материалы заседания согласительной комиссии.	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 18.11.2019	Утверждение Заказчиком карт-планов территорий	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
4 этап	не позднее 20.11.2019	Предоставление Исполнителем Заказчику карт-планов территорий в форме документа на бумажном носителе и электронного документа (сдача результатов работ)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 20.12.2019	Обеспечение Заказчиком предоставления карт-планов территорий в орган государственной регистрации для внесения сведений об объектах недвижимости в ЕГРН	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 20.12.2019	Подписание Заказчиком актов приема-передачи выполненных работ	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты

недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197, (вход с торца здания).

Режим работы: пн-чт (8:45 – 17:00, обеденный перерыв с 13:00 -14:00), пт. (8:45 – 16:45, обеденный перерыв с 13:00 -14:00)

тел. 8(8212)245-481, 8(8212)40-10-61, +7-908-329-19-27, +7-912-862-30-79,  
E-mail: rbti\_jug@mail.ru

Заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе самостоятельно подать в орган кадастрового учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала: 11:05:0102001 (СНТ «Нива» Дырносского комплекса) субъект Российской Федерации: Республика Коми, муниципальное образование городской округ «Сыктывкар», г. Сыктывкар в целях исполнения муниципального контракта от «22» июля 2019 г. № 0307200030619000950 в период с «22» июля 2019 г. по «20» декабря 2019 г. будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчиком комплексных кадастровых работ является:

Управление архитектуры, городского строительства и землепользования АМО ГО «Сыктывкар»

Адрес 169314 Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22

Адрес электронной почты: uaig-2004@syktyvkar.komi.com. Номер контактного телефона (8 8212) 294-117.

Исполнителем комплексных кадастровых работ является кадастровые инженеры:

Фамилия, имя, отчество Ли Наталья Николаевна

Адрес 167000, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197.

Адрес электронной почты: lee-nn@yandex.ru.

Номер контактного телефона +7-908-329-19-27

Квалификационный аттестат: Идентификационный номер № 11-11-89

дата выдачи 14.04.2011 года

Фамилия, имя, отчество Тиранова Ольга Николаевна

Адрес 167000, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197.

Адрес электронной почты: tiranova@yandex.ru.

Номер контактного телефона +7-912-862-30-79

Квалификационный аттестат: Идентификационный номер № 11-13-161

дата выдачи 30.05.2013 года

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членами которой являются кадастровые инженеры: Саморегулируемая организация в сфере кадастровой деятельности Ассоциация «Союз кадастровых инженеров»

Наименование юридического лица, с которым заключен государственный (муниципальный) контракт и работниками которого являются кадастровые инженеры: ГБУ РК «РУТИКО»

График выполнения комплексных кадастровых работ			
Этап выполнения работ	Даты и сроки	Виды работ	Место выполнения работ
1	2	3	4
Подготовительный этап	в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения контракта	Направление извещений о начале выполнения комплексных кадастровых работ (Заказчик, Исполнитель)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения контракта	Формирование Заказчиком согласительной комиссии	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	до 01.08.2019	Сбор и анализ Исполнителем исходных сведений об объектах комплексных кадастровых работ, подбор картографического материала, получение сведений ЕГРН; сбор сведений о топографо-геодезической и картографической изученности территории; получение координат исходных пунктов геодезической сети Сбор Исполнителем информации от правообладателей объектов недвижимости об адресах их регистрации и документах об объектах недвижимости.	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
1 этап	с 22.07.2019	Проведение Исполнителем обследования объектов недвижимости, определение характеристик объектов недвижимости, определение местоположения объектов недвижимости (определение координат характерных точек местоположения границ объектов недвижимости)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 22.07.2019 по 01.09.2019	Разработка Исполнителем проектов карт-планов территорий, проверка карт-планов территорий на соответствие требованиям законодательства при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 02.09.2019 по 03.10.2019	Представление Исполнителем Заказчику проектов карт-планов территорий по готовности соответствующих материалов в отношении отдельных кадастровых кварталов (сдача результатов работ)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 02.09.2019 по 03.10.2019	Подача Исполнителем заявлений об учете адресов правообладателей и заявлений о внесении сведений о ранее учтенных объектах недвижимости (сведения, полученные от правообладателей) в орган регистрации прав	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
2 этап	с 22.07.2019 и не позднее 03.10.2019	Направление Заказчиком проектов карт-планов, территории в согласительную комиссию	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 22.07.2019 и не позднее 17.09.2019	Направление Заказчиком извещения о проведении заседания согласительной комиссии	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 18.09.2019 (по мере сдачи проектов карт-планов территории) и не позднее 25.10.2019	Согласование местоположения границ земельных участков путем участия в заседаниях согласительной комиссии (Заказчик, Исполнитель)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»

1	2	3	4
	не позднее 30.10.2019	Доработка Исполнителем по результатам работы согласительной комиссии карт - планов территорий, подготовка актов согласования местоположения границ, проверка доработанных карт - планов территорий на соответствие требованиям законодательства при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 05.11.2019	Представление Исполнителем на утверждение Заказчику карт-планов территорий в окончательной редакции на бумажном носителе по готовности соответствующих материалов в отношении отдельных кадастровых кварталов (сдача результатов работ)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
3 этап	не позднее 12.11.2019	Заказчик обеспечивает направление Согласительной комиссией на утверждение оформленные Исполнителем проекты карт-планов территории в окончательной редакции и необходимые для их утверждения материалы заседания согласительной комиссии.	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 18.11.2019	Утверждение Заказчиком карт-планов территорий	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
4 этап	не позднее 20.11.2019	Предоставление Исполнителем Заказчику карт-планов территорий в форме документа на бумажном носителе и электронного документа (сдача результатов работ)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 20.12.2019	Обеспечение Заказчиком предоставления карт-планов территорий в орган государственной регистрации для внесения сведений об объектах недвижимости в ЕГРН	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 20.12.2019	Подписание Заказчиком актов приема-передачи выполненных работ	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты



недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197, (вход с торца здания).

Режим работы: пн-чт (8:45 – 17:00, обеденный перерыв с 13:00 -14:00), пт. (8:45 – 16:45, обеденный перерыв с 13:00 -14:00)

тел. 8(8212)245-481, 8(8212)40-10-61, +7-908-329-19-27, +7-912-862-30-79, E-mail: rbti\_jur@mail.ru.

Заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе самостоятельно подать в орган кадастрового учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала: 11:05:0203002 (СНТ «Парма-2» Эжвинского комплекса) субъект Российской Федерации: Республика Коми, муниципальное образование городской округ «Сыктывкар», г. Сыктывкар в целях исполнения муниципального контракта от «22» июля 2019 г. № 0307200030619000950 в период с «22» июля 2019 г. по «20» декабря 2019 г. будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчиком комплексных кадастровых работ является:

Управление архитектуры, городского строительства и землепользования АМО ГО «Сыктывкар»

Адрес 169314 Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22

Адрес электронной почты: uaig-2004@syktyvkar.komi.com.

Номер контактного телефона (8 8212) 294-117.

Исполнителем комплексных кадастровых работ является кадастровые инженеры:

Фамилия, имя, отчество Ли Наталья Николаевна

Адрес 167000, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197.

Адрес электронной почты: lee-nn@yandex.ru.

Номер контактного телефона +7-908-329-19-27

Квалификационный аттестат: Идентификационный номер № 11-11-89

дата выдачи 14.04.2011 года

Фамилия, имя, отчество Тиранова Ольга Николаевна

Адрес 167000, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197.

Адрес электронной почты: tiranovao@mail.ru.

Номер контактного телефона +7-912-862-30-79

Квалификационный аттестат: Идентификационный номер № 11-13-161

дата выдачи 30.05.2013 года

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членами которой являются кадастровые инженеры: Саморегулируемая организация в сфере кадастровой деятельности Ассоциация «Союз кадастровых инженеров»

Наименование юридического лица, с которым заключен государственный (муниципальный) контракт и работниками которого являются кадастровые инженеры: ГБУ РК «РУТИКО»

График выполнения комплексных кадастровых работ			
Этап выполнения работ	Даты и сроки	Виды работ	Место выполнения работ
1	2	3	4
Подготовительный этап	в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения контракта	Направление извещений о начале выполнения комплексных кадастровых работ (Заказчик, Исполнитель)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения контракта	Формирование Заказчиком согласительной комиссии	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	до 01.08.2019	Сбор и анализ Исполнителем исходных сведений об объектах комплексных кадастровых работ, подбор картографического материала, получение сведений ЕГРН; сбор сведений о топографо-геодезической и картографической изученности территории; получение координат исходных пунктов геодезической сети Сбор Исполнителем информации от правообладателей объектов недвижимости об адресах их регистрации и документах об объектах недвижимости.	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
1 этап	с 22.07.2019	Проведение Исполнителем обследования объектов недвижимости, определение характеристик объектов недвижимости, определение местоположения объектов недвижимости (определение координат характерных точек местоположения границ объектов недвижимости)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 22.07.2019 по 01.09.2019	Разработка Исполнителем проектов карт-планов территорий, проверка карт-планов территорий на соответствие требованиям законодательства при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 02.09.2019 по 03.10.2019	Представление Исполнителем Заказчику проектов карт-планов территорий по готовности соответствующих материалов в отношении отдельных кадастровых кварталов (сдача результатов работ)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 02.09.2019 по 03.10.2019	Подача Исполнителем заявлений об учете адресов правообладателей и заявлений о внесении сведений о ранее учтенных объектах недвижимости (сведения, полученные от правообладателей) в орган регистрации прав	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
2 этап	с 22.07.2019 и не позднее 03.10.2019	Направление Заказчиком проектов карт-планов, территории в согласительную комиссию	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 22.07.2019 и не позднее 17.09.2019	Направление Заказчиком извещения о проведении заседания согласительной комиссии	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 18.09.2019 (по мере сдачи проектов карт-планов территории) и не позднее 25.10.2019	Согласование местоположения границ земельных участков путем участия в заседаниях согласительной комиссии (Заказчик, Исполнитель)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»

1	2	3	4
	не позднее 30.10.2019	Доработка Исполнителем по результатам работы согласительной комиссии карт - планов территорий, подготовка актов согласования местоположения границ, проверка доработанных карт - планов территорий на соответствие требованиям законодательства при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 05.11.2019	Представление Исполнителем на утверждение Заказчику карт-планов территорий в окончательной редакции на бумажном носителе по готовности соответствующих материалов в отношении отдельных кадастровых кварталов (сдача результатов работ)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
3 этап	не позднее 12.11.2019	Заказчик обеспечивает направление Согласительной комиссией на утверждение оформленные Исполнителем проекты карт-планов территории в окончательной редакции и необходимые для их утверждения материалы заседания согласительной комиссии.	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 18.11.2019	Утверждение Заказчиком карт-планов территорий	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
4 этап	не позднее 20.11.2019	Предоставление Исполнителем Заказчику карт-планов территорий в форме документа на бумажном носителе и электронного документа (сдача результатов работ)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 20.12.2019	Обеспечение Заказчиком предоставления карт-планов территорий в орган государственной регистрации для внесения сведений об объектах недвижимости в ЕГРН	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 20.12.2019	Подписание Заказчиком актов приема-передачи выполненных работ	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты

недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197, (вход с торца здания).

Режим работы: пн-чт (8:45 – 17:00, обеденный перерыв с 13:00 -14:00), пт. (8:45 – 16:45, обеденный перерыв с 13:00 -14:00)

тел. 8(8212)245-481, 8(8212)40-10-61, +7-908-329-19-27, +7-912-862-30-79, E-mail: rbti\_jur@mail.ru.

Заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе самостоятельно подать в орган кадастрового учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастровых кварталов: 11:05:0601006 (СНТ «Зодчий»); 11:05: 0601007 (СНТ «Тюльпан») Дырносского комплекса

субъект Российской Федерации: Республика Коми,

муниципальное образование городской округ «Сыктывкар», г. Сыктывкар

в целях исполнения муниципального контракта от «22» июля 2019 г. № 0307200030619000950 в период с «22» июля 2019 г. по «20» декабря 2019 г. будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчиком комплексных кадастровых работ является:

Управление архитектуры, городского строительства и землепользования АМО ГО «Сыктывкар»

Адрес 169314 Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22

Адрес электронной почты: uaig-2004@syktyvkar.komi.com.

Номер контактного телефона (8 8212) 294-117.

Исполнителем комплексных кадастровых работ является кадастровые инженеры:

Фамилия, имя, отчество Ли Наталья Николаевна

Адрес 167000, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197.

Адрес электронной почты: lee-nn@yandex.ru.

Номер контактного телефона +7-908-329-19-27

Квалификационный аттестат: Идентификационный номер № 11-11-89  
дата выдачи 14.04.2011 года

Фамилия, имя, отчество Тиранова Ольга Николаевна

Адрес 167000, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197.

Адрес электронной почты: tiranovao@mail.ru.

Номер контактного телефона +7-912-862-30-79

Квалификационный аттестат: Идентификационный номер № 11-13-161  
дата выдачи 30.05.2013 года

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членами которой являются кадастровые инженеры: Саморегулируемая организация в сфере кадастровой деятельности Ассоциация «Союз кадастровых инженеров»

Наименование юридического лица, с которым заключен государственный (муниципальный) контракт и работниками которого являются кадастровые инженеры: ГБУ РК «РУТИКО»

График выполнения комплексных кадастровых работ			
Этап выполнения работ	Даты и сроки	Виды работ	Место выполнения работ
1	2	3	4
Подготовительный этап	в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения контракта	Направление извещений о начале выполнения комплексных кадастровых работ (Заказчик, Исполнитель)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения контракта	Формирование Заказчиком согласительной комиссии	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	до 01.08.2019	Сбор и анализ Исполнителем исходных сведений об объектах комплексных кадастровых работ, подбор картографического материала, получение сведений ЕГРН; сбор сведений о топографо-геодезической и картографической изученности территории; получение координат исходных пунктов геодезической сети Сбор Исполнителем информации от правообладателей объектов недвижимости об адресах их регистрации и документах об объектах недвижимости.	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
1 этап	с 22.07.2019	Проведение Исполнителем обследования объектов недвижимости, определение характеристик объектов недвижимости, определение местоположения объектов недвижимости (определение координат характерных точек местоположения границ объектов недвижимости)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 22.07.2019 по 01.09.2019	Разработка Исполнителем проектов карт-планов территорий, проверка карт-планов территорий на соответствие требованиям законодательства при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 02.09.2019 по 03.10.2019	Представление Исполнителем Заказчику проектов карт-планов территорий по готовности соответствующих материалов в отношении отдельных кадастровых кварталов (сдача результатов работ)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 02.09.2019 по 03.10.2019	Подача Исполнителем заявлений об учете адресов правообладателей и заявлений о внесении сведений о ранее учтенных объектах недвижимости (сведения, полученные от правообладателей) в орган регистрации прав	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
2 этап	с 22.07.2019 и не позднее 03.10.2019	Направление Заказчиком проектов карт-планов, территории в согласительную комиссию	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 22.07.2019 и не позднее 17.09.2019	Направление Заказчиком извещения о проведении заседания согласительной комиссии	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	с 18.09.2019 (по мере сдачи проектов карт-планов территории) и не позднее 25.10.2019	Согласование местоположения границ земельных участков путем участия в заседаниях согласительной комиссии (Заказчик, Исполнитель)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»

1	2	3	4
	не позднее 30.10.2019	Доработка Исполнителем по результатам работы согласительной комиссии карт - планов территорий, подготовка актов согласования местоположения границ, проверка доработанных карт - планов территорий на соответствие требованиям законодательства при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 05.11.2019	Представление Исполнителем на утверждение Заказчику карт-планов территорий в окончательной редакции на бумажном носителе по готовности соответствующих материалов в отношении отдельных кадастровых кварталов (сдача результатов работ)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
3 этап	не позднее 12.11.2019	Заказчик обеспечивает направление Согласительной комиссией на утверждение оформленные Исполнителем проекты карт-планов территории в окончательной редакции и необходимые для их утверждения материалы заседания согласительной комиссии.	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 18.11.2019	Утверждение Заказчиком карт-планов территорий	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
4 этап	не позднее 20.11.2019	Предоставление Исполнителем Заказчику карт-планов территорий в форме документа на бумажном носителе и электронного документа (сдача результатов работ)	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 20.12.2019	Обеспечение Заказчиком предоставления карт-планов территорий в орган государственной регистрации для внесения сведений об объектах недвижимости в ЕГРН	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»
	не позднее 20.12.2019	Подписание Заказчиком актов приема-передачи выполненных работ	Республика Коми, территория МО ГО «Сыктывкар»

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты

недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197, (вход с торца здания).

Режим работы: пн-чт (8:45 – 17:00, обеденный перерыв с 13:00 -14:00), пт. (8:45 – 16:45, обеденный перерыв с 13:00 -14:00)

тел. 8(8212)245-481, 8(8212)40-10-61, +7-908-329-19-27, +7-912-862-30-79, E-mail: rbti\_jur@mail.ru.

Заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе самостоятельно подать в орган кадастрового учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

## МИНИСТЕРСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

### **412** Извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, на территории МО ГО «Ухта»<sup>13</sup>

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала:11:20:0202037 (Недра-83) субъект Российской Федерации: Республика Коми, муниципальное образование городского округа «Ухта», будут выполняться комплексные кадастровые работы: в целях исполнения муниципального контракта от «22» июля 2019 г. № 2 в период с «22» июля 2019 г. по «20» декабря 2019 г. будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчиком комплексных кадастровых работ является:

Администрация муниципального образования городского округа «Ухта»

Адрес 169314 Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11

Адрес электронной почты: meriaukh@mail.ru.

Номер контактного телефона (8 8216) 74-66-40.

Исполнителем комплексных кадастровых работ является кадастровый инженер:

Фамилия, имя, отчество Семенов Владимир Александрович

Адрес 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Оплеснина, д. 7.

Адрес электронной btiuhtha@gmail.com.

Номер контактного телефона 89121151747

Квалификационный аттестат: Идентификационный номер № 11-11-79

дата выдачи 29 марта 2011 года

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер Саморегулируемая организация в сфере кадастровой деятельности Ассоциация «Союз кадастровых инженеров» (СРО № А-1241 от 09.01.2018).

<sup>13</sup> Впервые опубликованы в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.07.2019 г.

Наименование юридического лица, с которым заключен государственный (муниципальный) контракт и работниками которого являются кадастровый инженер: АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

Этап выполнения работ	Даты и сроки	Виды работ
1	2	3
Подготовительный этап	в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения контракта не позднее 05.08.2019	Направление извещений о начале выполнения комплексных кадастровых работ (Заказчик, Исполнитель)
	в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения контракта не позднее 19.08.2019	Формирование Заказчиком согласительной комиссии
	в течение 30 (тридцать) рабочих дней со дня опубликования извещения	Сбор и анализ Исполнителем исходных сведений об объектах комплексных кадастровых работ, подбор картографического материала, получение сведений ЕГРН; сбор сведений о топографо-геодезической и картографической изученности территории; получение координат исходных пунктов геодезической сети Сбор Исполнителем информации от правообладателей объектов недвижимости об адресах их регистрации и документах об объектах недвижимости.
1 этап	с 01.08.2019	Проведение Исполнителем обследования объектов недвижимости, определение характеристик объектов недвижимости, определение местоположения объектов недвижимости (определение координат характерных точек местоположения границ объектов недвижимости)
	с 01.08.2019 по 01.09.2019	Разработка Исполнителем проектов карт-планов территорий, проверка карт-планов территорий на соответствие требованиям законодательства при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»
	с 02.09.2019 по 03.10.2019	Представление Исполнителем Заказчику проектов карт-планов территорий по готовности соответствующих материалов в отношении отдельных кадастровых кварталов (сдача результатов работ)
	с 02.09.2019 по 03.10.2019	Подача Исполнителем заявлений об учете адресов правообладателей и заявлений о внесении сведений о ранее учтенных объектах недвижимости (сведения, полученные от правообладателей) в орган регистрации прав
2 этап	с 01.08.2019 и не позднее 03.10.2019	Направление Заказчиком проектов карт-планов, территории в согласительную комиссию
	с 01.08.2019 и не позднее 03.10.2019	Направление Заказчиком извещения о проведении заседания согласительной комиссии
	с 04.10.2019 (по мере сдачи проектов карт-планов территории) и не позднее 18.11.2019	Согласование местоположения границ земельных участков путем участия в заседаниях согласительной комиссии (Заказчик, Исполнитель)
	не позднее 18.11.2019	Доработка Исполнителем по результатам работы согласительной комиссии карт - планов территорий, подготовка актов согласования местоположения границ, проверка доработанных карт - планов территорий на соответствие требованиям законодательства при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»
	не позднее 23.11.2019	Представление Исполнителем на утверждение Заказчику карт-планов территорий в окончательной редакции на бумажном носителе по готовности соответствующих материалов в отношении отдельных кадастровых кварталов (сдача результатов работ)



1	2	3
3 этап	не позднее 23.11.2019	Заказчик обеспечивает направление Согласительной комиссией на утверждение оформленные Исполнителем проекты карт-планов территории в окончательной редакции и необходимые для их утверждения материалы заседания согласительной комиссии.
	не позднее 30.11.2019	Утверждение Заказчиком карт-планов территорий
4 этап	не позднее 09.12.2019	Предоставление Исполнителем Заказчику карт-планов территорий в форме документа на бумажном носителе и электронного документа (сдача результатов работ)
	не позднее 20.12.2019	Обеспечение Заказчиком предоставления карт-планов территорий в орган государственной регистрации для внесения сведений об объектах недвижимости в ЕГРН
	не позднее 20.12.2019	Подписание Заказчиком актов приема-передачи выполненных работ

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу: 169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.18а, 3 этаж, 2 кабинет.

Заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе самостоятельно подать в орган кадастрового учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала:11:20:0202027 (Коммунальник)  
субъект Российской Федерации: Республика Коми,

муниципальное образование городского округа «Ухта», будут выполняться комплексные кадастровые работы: в целях исполнения муниципального контракта от «22» июля 2019 г. № 2 в период с «22» июля 2019 г. по «20» декабря 2019 г. будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчиком комплексных кадастровых работ является:  
Администрация муниципального образования городского округа «Ухта»  
Адрес 169314 Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11  
Адрес электронной почты: meriaukh@mail.ru.  
Номер контактного телефона (8 8216) 74-66-40.

Исполнителем комплексных кадастровых работ является кадастровый инженер:  
Фамилия, имя, отчество Семенов Владимир Александрович  
Адрес 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Оплеснина, д. 7.  
Адрес электронной btiuhtha@gmail.com.  
Номер контактного телефона 89121151747  
Квалификационный аттестат: Идентификационный номер № 11-11-79  
дата выдачи 29 марта 2011 года

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер Саморегулируемая организация в сфере кадастровой деятельности Ассоциация «Союз кадастровых инженеров» (СРО № А-1241 от 09.01.2018).

Наименование юридического лица, с которым заключен государственный (муниципальный) контракт и работниками которого являются кадастровый инженер: АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

Этап выполнения работ	Даты и сроки	Виды работ
1	2	3
Подготовительный этап	в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения контракта не позднее 05.08.2019	Направление извещений о начале выполнения комплексных кадастровых работ (Заказчик, Исполнитель)
	в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения контракта не позднее 19.08.2019	Формирование Заказчиком согласительной комиссии
	в течение 30 (тридцать) рабочих дней со дня опубликования извещения не позднее	Сбор и анализ Исполнителем исходных сведений об объектах комплексных кадастровых работ, подбор картографического материала, получение сведений ЕГРН; сбор сведений о топографо-геодезической и картографической изученности территории; получение координат исходных пунктов геодезической сети Сбор Исполнителем информации от правообладателей объектов недвижимости об адресах их регистрации и документах об объектах недвижимости.
1 этап	с 01.08.2019	Проведение Исполнителем обследования объектов недвижимости, определение характеристик объектов недвижимости, определение местоположения объектов недвижимости (определение координат характерных точек местоположения границ объектов недвижимости)
	с 01.08.2019 по 01.09.2019	Разработка Исполнителем проектов карт-планов территорий, проверка карт-планов территорий на соответствие требованиям законодательства при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»
	с 02.09.2019 по 03.10.2019	Представление Исполнителем Заказчику проектов карт-планов территорий по готовности соответствующих материалов в отношении отдельных кадастровых кварталов (сдача результатов работ)

1	2	3
	с 02.09.2019 по 03.10.2019	Подача Исполнителем заявлений об учете адресов правообладателей и заявлений о внесении сведений о ранее учтенных объектах недвижимости (сведения, полученные от правообладателей) в орган регистрации прав
2 этап	с 01.08.2019 и не позднее 03.10.2019	Направление Заказчиком проектов карт-планов, территории в согласительную комиссию
	с 01.08.2019 и не позднее 03.10.2019	Направление Заказчиком извещения о проведении заседания согласительной комиссии
	с 04.10.2019 (по мере сдачи проектов карт-планов территории) и не позднее 18.11.2019	Согласование местоположения границ земельных участков путем участия в заседаниях согласительной комиссии (Заказчик, Исполнитель)
	не позднее 18.11.2019	Доработка Исполнителем по результатам работы согласительной комиссии карт - планов территорий, подготовка актов согласования местоположения границ, проверка доработанных карт - планов территорий на соответствие требованиям законодательства при помощи сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера»
	не позднее 23.11.2019	Представление Исполнителем на утверждение Заказчику карт-планов территорий в окончательной редакции на бумажном носителе по готовности соответствующих материалов в отношении отдельных кадастровых кварталов (сдача результатов работ)
3 этап	не позднее 23.11.2019	Заказчик обеспечивает направление Согласительной комиссией на утверждение оформленные Исполнителем проекты карт-планов территории в окончательной редакции и необходимые для их утверждения материалы заседания согласительной комиссии.
	не позднее 30.11.2019	Утверждение Заказчиком карт-планов территорий
4 этап	не позднее 09.12.2019	Предоставление Исполнителем Заказчику карт-планов территорий в форме документа на бумажном носителе и электронного документа (сдача результатов работ)
	не позднее 20.12.2019	Обеспечение Заказчиком предоставления карт-планов территорий в орган государственной регистрации для внесения сведений об объектах недвижимости в ЕГРН
	не позднее 20.12.2019	Подписание Заказчиком актов приема-передачи выполненных работ

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре не-

движимости» заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу: 169300 Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а, 3 этаж, 2 кабинет.

Заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе самостоятельно подать в орган кадастрового учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

400.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 18 июля 2019 г. № 1062 « <b>Об утверждении административного регламента предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг</b> » .....	1
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» .....	2
401.	Приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 15 июля 2019 г. № 113 « <b>О внесении изменений в приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 01.03.2019 г. № 38 «Об утверждении состава и регламента работы межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов при Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми</b> » .....	30
402.	Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2019 г. № 438/1 « <b>О признании утратившими силу некоторых решений Комитета лесов Республики Коми</b> » .....	31
403.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 8 мая 2019 г. № 720 « <b>О признании утратившими силу некоторых решений Комитета лесов Республики Коми</b> » .....	32
404.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 27 мая 2019 г. № 837/1 « <b>О признании утратившими силу некоторых решений Комитета лесов Республики Коми</b> » .....	33
405.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 16 июля 2019 г. № 1163 « <b>О признании утратившими силу некоторых решений Агентства лесного хозяйства Республики Коми и Комитета лесов Республики Коми</b> » .....	34
	П р и л о ж е н и е «Перечень некоторых решений Агентства лесного хозяйства Республики Коми и Комитета лесов Республики Коми, признаваемых утратившими силу» .....	35
406.	Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 19 июля 2019 г. № 311-п « <b>Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальной районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации</b> » .....	36

	Приложение «Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» .....	37
407.	Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 19 июля 2019 г. № 312-п « <b>Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан</b> » .....	66
	Приложение «Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан» .....	67
408.	Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 23 июля 2019 г. № 321-п « <b>Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</b> » .....	112
	Приложение «Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по возмещению расходов на проезд к месту лечения и обратно, в том числе в санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» .....	113
409.	Приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 24 июля 2019 г. № 271-ОД « <b>Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории муниципальных образований городских округов: «Сыктывкар», «Ухта», «Вуктыл</b> » .....	144
410.	Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 23 июля 2019 г. № 32/5-Т « <b>Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском сообщении на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский», осуществляемые МБУ «Центр жилищных расчетов, льгот и субсидий</b> » .....	145

## ***РАЗДЕЛ ВТОРОЙ***

411. Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений  
**Извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ,  
на территории МО ГО «Сыктывкар»**..... 147
412. Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений  
**Извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ,  
на территории МО ГО «Ухта»**..... 159

---

**Официальное периодическое издание**

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.  
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

---

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Голубых А.Н.

---

Сдано в набор 25.07.2019 г. Подписано в печать 26.07.2019 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 12,2. Тираж 33 экз. Заказ Б-19/30.