

ВЕДОМОСТИ
нормативных актов
органов государственной власти
Республики Коми

Год издания девятнадцатый

№ 7

14 марта 2011 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

135 О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 12 августа 2009 г. № 92 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»¹

Постановляю:

Внести в Указ Главы Республики Коми от 12 августа 2009 г. № 92 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» изменения согласно приложению.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
15 февраля 2011 г.
№ 15/1

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Указу Главы Республики Коми
от 15 февраля 2011 г. № 15/1

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Указ Главы Республики Коми от 12 августа
2009 г. № 92 «О Министерстве природных ресурсов и охраны
окружающей среды Республики Коми»

В Указе Главы Республики Коми от 12 августа 2009 г. № 92 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»:

в Положении о Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, утвержденном Указом (приложение):

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

¹ Документ официально публикуется впервые.

«1. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (Минприроды Республики Коми) (далее - Министерство) является органом исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области изучения, воспроизводства, использования и охраны ресурсов недр, водных объектов и ресурсов, объектов животного мира и среды их обитания, в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов (далее - природные объекты и ресурсы) и охраны окружающей среды и координирующим деятельность в этой области иных органов исполнительной власти Республики Коми, а также уполномоченным органом исполнительной власти Республики Коми на осуществление государственного контроля на территории Республики Коми в области охраны окружающей среды, государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства в области охраны использования объектов животного мира и среды их обитания, охоты и сохранения охотничьих ресурсов.»;

2) в пункте 5:

а) дополнить подпунктом 22¹ следующего содержания:

«22¹) в области охраны и использования объектов животного мира, а также в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов:

а) выдает и аннулирует в установленном порядке охотничьи билеты, ведет в установленном порядке охотхозяйственный реестр;

б) принимает решение о проведении аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения;

в) заключает в порядке, установленном законодательством, охотхозяйственные соглашения;

г) осуществляет в установленном порядке государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов (далее - охотничий контроль и надзор);

д) разрабатывает и утверждает нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи, и нормы пропускной способности охотничьих угодий;

е) устанавливает перечень профессий, занятие которыми дает право на приобретение охотничьего огнестрельного оружия с нарезным стволом;

ж) организует и осуществляет в установленном порядке охрану и воспроизводство объектов животного мира, а также охрану среды их обитания;

з) осуществляет в установленном порядке введение на территории Республики Коми ограничений и запретов на использование объектов животного мира в целях их охраны и воспроизводства;

и) осуществляет в установленном порядке регулирование численности объектов животного мира, охотничьих ресурсов;

к) осуществляет в установленном порядке ведение государственного учета численности объектов животного мира, государственного мониторинга и государственного кадастра объектов животного мира на территории Республики Коми, а также осуществляет государственный мониторинг охотничьих ресурсов и среды их обитания на территории Республики Коми;

л) осуществляет в установленном порядке меры по воспроизводству объектов животного мира и восстановлению среды их обитания, нарушенных в результате стихийных бедствий и по иным причинам;

м) осуществляет в порядке, определенном законодательством, установление объемов (лимитов) изъятия объектов животного мира;

н) осуществляет в установленном порядке выдачу разрешений на использование объектов животного мира;

о) выдает в установленном порядке разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

п) осуществляет разделение территории Республики Коми на южные, центральные и северные районы в части сроков проведения добычи объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты;

р) осуществляет в установленном порядке корректировку сроков добывания объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты;

с) осуществляет контроль за использованием капканов и ловушек, других устройств, используемых при осуществлении охоты;

т) осуществляет контроль за оборотом продукции, получаемой от объектов животного мира, продукции охоты;

у) осуществляет в установленном порядке государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Республики Коми;

ф) устанавливает перечень должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, рассмотрение дел по которым в соответствии с федеральным законодательством отнесено к полномочиям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны, контроля и регулирования использования объектов животного мира и среды их обитания;

х) осуществляет в установленном порядке взаимодействие с федеральными органами государственной власти по вопросам реализации государственных полномочий, осуществляемых за счет субвенций из федерального бюджета;

ц) участвует в установленном порядке в выполнении международных договоров Российской Федерации в области охраны и использования объектов животного мира;»;

б) подпункт 24 исключить;

в) подпункт 31 изложить в следующей редакции:

«31) осуществляет в порядке, определенном законодательством, организационно-методическое руководство и координацию деятельности находящихся в ведении Министерства государственных унитарных предприятий Республики Коми, функций и полномочия учредителя находящихся в ведении Министерства государственных учреждений Республики Коми, а также осуществляет мобилизационную подготовку, организацию и обеспечение разработки и осуществления мер пожарной безопасности указанными организациями;»;

3) пункт 6 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) приобретать и использовать служебное оружие, а также в качестве служебного гражданское оружие самообороны и охотничье огнестрельное оружие в соответствии с законодательством Российской Федерации об оружии.»;

4) дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. В целях осуществления государственного контроля (надзора) в области охраны и регулирования использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Республики Коми уполномоченные должностные лица Министерства имеют право:

1) при проведении мероприятий по государственному контролю и надзору за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания беспрепятственно посещать объекты юридических и физических лиц, подлежащих указанному контролю (надзору), и требовать представления документации, необходимой для проведения проверки;

2) проверять у юридических лиц и граждан документы, разрешающие осуществлять пользование животным миром, находиться на особо охраняемой природной территории (акватории), а также разрешения органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия;

3) производить досмотр вещей и личный досмотр задержанных лиц, остановку и досмотр транспортных средств, проверку оружия и других орудий добычи объектов животного мира, добытых объектов животного мира и полученной из них продукции, в том числе во время ее транспортировки, в местах складирования и переработки;

4) изымать у нарушителей незаконно добытые объекты животного мира и полученную из них продукцию, оружие и другие орудия добычи объектов животного мира, в том числе транспортные средства, а также соответствующие документы с оформлением изъятия в установленном порядке;

5) хранить и носить специальные средства и служебное оружие, а также разрешенное в качестве указанного оружия гражданское оружие самообороны и охотничье огнестрельное оружие;

6) применять физическую силу, специальные средства, служебное оружие, а также разрешенное в качестве указанного оружия гражданское оружие самообороны и охотничье огнестрельное оружие;

7) привлекать к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.»;

5) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Предельная штатная численность Министерства определяется Правительством Республики Коми.

Структурными подразделениями Министерства являются управления, отделы и секторы по основным направлениям деятельности:

1) по вопросам недропользования и мобилизационной работы;

2) по вопросам охраны, контроля и регулирования использования объектов животного мира и среды их обитания;

3) по вопросам экологической экспертизы, водных и земельных отношений;

4) по вопросам охраны окружающей среды;

5) по вопросам экономического анализа, бюджетного планирования, контроля и кадров;

6) по вопросам государственного контроля и правовой работы.

Структура Министерства утверждается Главой Республики Коми. Структура Министерства в части осуществления отдельных полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в области водных отношений, государственной экологической экспертизы, использования, воспроизводства и охраны объектов животного мира и среды их обитания, охоты и сохранения охотничьих ресурсов, утверждается Главой Республики Коми по согласованию с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области водных отношений, государственной экологической экспертизы, охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания.»;

6) подпункт 5 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«5) назначает и освобождает в установленном порядке от должности руководителей находящихся в ведении Министерства государственных учреждений Республики Коми, заключает, изменяет и расторгает с ними трудовые договоры, а также согласовывает в установленном порядке назначение и освобождение от должности руководителей государственных унитарных предприятий Республики Коми, а также согласовывает заключение, изменение и расторжение с ними трудовых договоров.»;

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

136 О внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Коми²

Постановляю:

1. Внести в некоторые указы Главы Республики Коми изменения по перечню согласно приложению.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
25 февраля 2011 г.
№ 20

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Указу Главы Республики Коми
от 25 февраля 2011 г. № 20

ПЕРЕЧЕНЬ

изменений, вносимых в некоторые указы Главы
Республики Коми

1. В Указе Главы Республики Коми от 21 марта 2005 г. № 37 «О порядке направления для официального опубликования законов Республики Коми, нормативных правовых актов Главы Республики Коми, нормативных правовых актов Правительства Республики Коми, нормативных правовых актов министерств и иных органов исполнительной власти Республики Коми, государственных органов Республики Коми, образованных Главой Республики Коми, договоров (соглашений), стороной которых выступает Республика Коми либо органы государственной власти Республики Коми»:

1) в пункте 1:

а) подпункт «в» исключить;

б) в подпункте «г» слова «, не подлежащие государственной регистрации в установленном порядке,» исключить;

2) в пункте 2 слова «за исключением случаев, указанных в подпунктах «в» и «г» заменить словами «за исключением случая, указанного в подпункте «г».

2. В Указе Главы Республики Коми от 7 мая 2010 г. № 67 «Об утверждении перечня информации о деятельности государственных органов Республики Коми, образуемых Главой Республики Коми, размещаемой в сети «Интернет»:

в перечне информации о деятельности государственных органов Республики Коми, образуемых Главой Республики Коми, размещаемой в сети «Интернет», утвержденном Указом (приложение):

в графе 2 позиции 2.1 раздела II слова «, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов (если ее проведение необходимо)» исключить.

3. В Указе Главы Республики Коми от 1 февраля 2002 г. № 64 «Об Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми»:

1) в пункте 2 число «195» заменить числом «185»;

2) в пункте 3 слово «четырех» заменить словом «трех»;

3) в Положении об Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, утвержденном Указом (приложение):

в пункте 2 раздела II:

а) абзац двадцать четвертый исключить;

б) абзац тридцать седьмой изложить в следующей редакции:

² Документ официально публикуется впервые.

«осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми в соответствии с законодательством;».

4. В Указе Главы Республики Коми от 15 апреля 2002 г. № 154 «Об утверждении Положения о Государственно-правовом управлении Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми»:

в Положении о Государственно-правовом управлении Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, утвержденном Указом (приложение):

подпункты 21- 23 пункта 7 раздела III исключить.

5. В Указе Главы Республики Коми от 6 сентября 2002 г. № 267 «О Постоянном представительстве Республики Коми при Президенте Российской Федерации»:

в Положении о Постоянном представительстве Республики Коми при Президенте Российской Федерации, утвержденном Указом (приложение):

абзац пятнадцатый пункта 8 исключить.

6. В Указе Главы Республики Коми от 7 февраля 2005 г. № 14 «Об утверждении Положения об Управлении Делами Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми»:

в Положении об Управлении Делами Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, утвержденном Указом (приложение):

подпункт 25 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«25) обеспечение в установленном порядке перечисления средств республиканского бюджета Республики Коми государственным учреждениям Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация;».

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

137 О признании утратившим силу Указа Главы Республики Коми от 4 июля 2001 г. № 275 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб органов исполнительной власти Республики Коми»³

Постановляю:

Признать утратившим силу Указ Главы Республики Коми от 4 июля 2001 г. № 275 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб органов исполнительной власти Республики Коми».

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
1 марта 2011 г.
№ 24

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

138 О внесении изменения в Указ Главы Республики Коми от 6 июля 2009 г. № 68 «Об Управлении Республики Коми по занятости населения»⁴

Постановляю:

1. Внести в Указ Главы Республики Коми от 6 июля 2009 г. № 68 «Об Управлении Республики Коми по занятости населения» следующее изменение:

³ Документ официально публикуется впервые.

⁴ Документ официально публикуется впервые.

подпункт 22 пункта 5 Положения об Управлении Республики Коми по занятости населения, утвержденного Указом (приложение) изложить в следующей редакции:

«22) осуществляет функции и полномочия учредителя центров занятости населения и иных государственных учреждений Республики Коми;».

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
2 марта 2011 г.
№ 25

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

139 О внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Коми⁵

Постановляю:

1. Внести в некоторые указы Главы Республики Коми изменения по перечню согласно приложению.

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
5 марта 2011 г.
№ 27

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Указу Главы Республики Коми
от 5 марта 2011 г. № 27

ПЕРЕЧЕНЬ

изменений, вносимых в некоторые указы Главы Республики Коми

1. В Указе Главы Республики Коми от 19 октября 1999 г. № 421 «О создании Республиканского архива документов по личному составу»:

1) пункт 6 исключить;

2) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на заместителя Главы Республики Коми Стаханова В.В.».

2. В Указе Главы Республики Коми от 12 августа 2009 г. № 93 «Об Архивном агентстве Республики Коми»:

в Положении об Архивном агентстве Республики Коми, утвержденном Указом (приложение):

подпункт 31 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«31) осуществляет функции и полномочия учредителя государственных архивов;».

⁵ Документ официально публикуется впервые.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

140 О случаях финансового обеспечения деятельности бюджетных учреждений Республики Коми путем предоставления субсидий в соответствии с пунктом 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации в переходный период⁶

В соответствии с пунктом 1¹ статьи 1 Закона Республики Коми «Об особенностях реализации Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в переходный период для государственных учреждений Республики Коми» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Установить, что финансовое обеспечение деятельности бюджетного учреждения Республики Коми (далее – бюджетное учреждение) осуществляется путем предоставления субсидии в соответствии с пунктом 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – субсидия) в следующем случае:

государственное задание бюджетному учреждению сформировано и утверждено органом исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель), нормативные затраты на оказание (выполнение) бюджетными учреждениями государственных услуг (работ) определены Учредителем в соответствии с установленными порядками, а также Учредителем рассмотрено предложение бюджетного учреждения о переходе на финансовое обеспечение деятельности бюджетного учреждения путем предоставления субсидии.

2. Порядок организации работы Учредителя по рассмотрению предложений бюджетных учреждений о переходе на финансовое обеспечение деятельности бюджетных учреждений путем предоставления субсидии утверждается Учредителем и размещается на его официальном сайте в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Результат рассмотрения предложения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, оформляется решением Учредителя и направляется в Министерство финансов Республики Коми не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует до 1 января 2012 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми – министра финансов Республики Коми Тукмакова В.А.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
25 февраля 2011 г.
№ 31

⁶ Документ официально публикуется впервые.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

141 Об утверждении Правил предоставления и расходования средств на финансирование мероприятий целевой республиканской программы «Дополнительные меры, направленные на снижение напряженности на рынке труда Республики Коми (2011 год)»⁷

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 1011 «О предоставлении в 2011 году субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2010 г. № 492 «О целевой республиканской программе «Дополнительные меры, направленные на снижение напряженности на рынке труда Республики Коми (2011 год)» Правительство Республики Коми постановляет:

Утвердить Правила предоставления и расходования средств на финансирование мероприятий целевой республиканской программы «Дополнительные меры, направленные на снижение напряженности на рынке труда Республики Коми (2011 год)» согласно приложению.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
1 марта 2011 г.
№ 35

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства Республики Коми
от 1 марта 2011 г. № 35
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПРАВИЛА

предоставления и расходования средств на финансирование
мероприятий целевой республиканской программы
«Дополнительные меры, направленные на снижение
напряженности на рынке труда Республики Коми (2011 год)»

1. Настоящие Правила определяют порядок предоставления и расходования средств на финансирование мероприятий целевой республиканской программы «Дополнительные меры, направленные на снижение напряженности на рынке труда Республики Коми (2011 год)» (далее – Правила), утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2010 г. № 492 (далее – Программа), источником финансового обеспечения которой являются средства федерального бюджета, выделенные в виде субсидий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 1011 «О предоставлении в 2011 году субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 1011) и поступившие в республиканский бюджет Республики Коми, и средства республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренные

⁷ Документ официально публикуется впервые.

в республиканском бюджете Республики Коми на финансирование мероприятий Программы (далее – финансовые средства).

2. Предоставление и расходование финансовых средств осуществляется с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 1011, положений постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 1171 «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов», положений постановления Правительства Республики Коми от 20 декабря 2010 г. № 450 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О республиканском бюджете Республики Коми на 2011 год», положений приказа Казначейства Российской Федерации от 10 октября 2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

3. Финансовые средства направляются на финансирование следующих мероприятий Программы:

а) опережающее профессиональное обучение и стажировка работников, находящихся под угрозой увольнения (простой, введение режима неполного рабочего времени, проведение мероприятий по высвобождению работников), работников организаций производственной сферы, осуществляющих реструктуризацию и модернизацию производства в соответствии с инвестиционными проектами, женщин, работающих во вредных и тяжелых условиях труда, с целью их вывода с вредного производства (далее – опережающее профессиональное обучение, стажировка);

б) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, планирующих возвращение к трудовой деятельности;

в) профессиональная переподготовка врачей в соответствии с программой модернизации здравоохранения (далее – профессиональная переподготовка врачей);

г) организация общественных работ, временного трудоустройства работников системобразующих и градообразующих предприятий, находящихся под угрозой увольнения, а также признанных в установленном порядке безработными гражданами и граждан, ищущих работу, проживающих в монопрофильных населенных пунктах с напряженной ситуацией на рынке труда (далее – организация общественных и временных работ);

д) стажировка выпускников образовательных учреждений в целях приобретения ими опыта работы (далее – стажировка выпускников);

е) содействие трудоустройству незанятых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей;

ж) содействие самозанятости безработных граждан и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан.

4. Порядок и условия организации реализации дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда Республики Коми в 2011 году, устанавливаются Управлением Республики Коми по занятости населения (далее – Управление) и размещаются в установленном порядке на интернет-сайте Управления в течение трех рабочих дней со дня их принятия.

5. Перечисление финансовых средств производится государственными казенными учреждениями Республики Коми – центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) в соответствии с договорами, заключенными в установленном порядке между центрами занятости населения и организациями, учебными заведениями,

признанными в установленном порядке безработными гражданами, в порядке и сроки, установленные вышеуказанными договорами.

6. При организации опережающего профессионального обучения, стажировки, организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, планирующих возвращение к трудовой деятельности, а также профессиональной переподготовки врачей предоставление финансовых средств осуществляется:

1) учебным заведениям на оплату расходов стоимости обучения (стажировки) в соответствии с государственным контрактом (договором), заключенным в установленном законодательством порядке;

2) организациям для возмещения расходов на проезд к месту обучения в другую местность и обратно, найма жилого помещения на время пребывания в другой местности в период обучения, а также суточных расходов, осуществляемых за время следования к месту обучения и обратно, в размерах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2007 г. № 422 «О финансировании материальных затрат безработных граждан в связи с направлением их на работу или обучение в другую местность по предложению органов государственной службы занятости населения»;

3) организациям, имеющим лицензию на право ведения образовательной деятельности, для возмещения расходов стоимости обучения в соответствии с договором, заключенным в установленном законодательством порядке.

7. При организации общественных и временных работ предоставление финансовых средств осуществляется на возмещение организациям затрат на оплату труда участников общественных и временных работ, составляющую в месяц не более установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда (с учетом районного коэффициента и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды).

8. При стажировке выпускников предоставление финансовых средств осуществляется на возмещение затрат организациям на:

1) оплату труда стажирующихся выпускников образовательных учреждений (далее – участников стажировки), составляющую в месяц не более установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда (с учетом районного коэффициента и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды);

2) выплату за наставничество, составляющую в месяц за каждого участника стажировки не более одной второй установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда (с учетом районного коэффициента и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды).

В случае если стажировка организуется центрами занятости населения, расходы на оплату труда участников стажировки в размерах, установленных настоящим пунктом, осуществляются в пределах доведенных Управлением Республики Коми по занятости населения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Коми на 2011 год.

9. При организации мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей предоставление финансовых средств осуществляется на возмещение организациям затрат на приобретение, монтаж и установку оборудования для оснащения специального рабочего места для трудоустройства инвалида, рабочего места (в том числе надомного) для родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей, составляющих не более пятидесяти тысяч рублей за одно рабочее место.

10. При организации содействия самозанятости безработных граждан и стимулирования создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан субсидии

предоставляются признанным в установленном порядке безработными гражданам (далее – безработные граждане):

1) на организацию самозанятости в размере двенадцатикратной максимальной величины пособия по безработице (однократно);

2) на стимулирование создания дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в размере двенадцатикратной максимальной величины пособия по безработице за каждое созданное рабочее место.

11. Перечисление финансовых средств на счет учебного заведения (оплата услуг), организации, в том числе имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности (возмещение затрат), безработного гражданина (предоставление субсидии) осуществляется центром занятости населения на основании следующих документов:

1) опережающее профессиональное обучение, стажировка, организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, планирующих возвращение к трудовой деятельности, а также профессиональной переподготовки врачей:

а) договор, заключенный в установленном законодательством порядке между центром занятости населения и учебным заведением с приложением:

счета (при осуществлении авансовых платежей);

счета-фактуры учебного заведения за оказанные услуги по обучению;

акта сдачи-приемки услуг по обучению, подписанного полномочными представителями центра занятости населения и учебного заведения;

б) договор центра занятости населения с организацией, предусматривающий возмещение затрат по расходам, предусмотренным подпунктом 2 пункта 6 настоящих Правил, с приложением справки организации о произведенных выплатах по расходам, предусмотренным подпунктом 2 пункта 6 настоящих Правил;

в) договор, заключенный в установленном законодательством порядке между центром занятости населения и организацией, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности, с приложением:

счета (при осуществлении авансовых платежей);

счета-фактуры организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности, за оказанные услуги по обучению;

акта сдачи-приемки услуг по обучению, подписанного полномочными представителями центра занятости населения и организацией, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности;

2) организация общественных и временных работ:

а) договор центра занятости населения с организацией о совместной деятельности по организации общественных, временных работ;

б) справки организации о произведенных начислениях на оплату труда, уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

3) стажировка выпускников:

а) договор центра занятости населения с организацией о совместной деятельности по организации стажировки выпускников;

б) справка организации о произведенных начислениях на оплату труда участников стажировки и выплатах за наставничество с учетом районного коэффициента и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

4) содействие трудоустройству незанятых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей:

а) договор центра занятости населения с организацией о совместной деятельности по организации оснащения специального рабочего места для трудоустройства инвалида, рабочего места (в том числе надомного) для родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей;

б) счет-фактура организации на приобретение, монтаж и установку оборудования для оснащения специального рабочего места для трудоустройства инвалида, рабочего места (в том числе надомного) для родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей;

в) акт выполненных работ, подписанный полномочными представителями центра занятости населения и организации;

5) содействие самозанятости безработных граждан и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан – договор, заключенный между центром занятости населения и безработным гражданином либо гражданином, открывшим собственное дело и получившим субсидию в рамках программ, предусматривающих дополнительные мероприятия, направленные на снижение напряженности на рынке труда Республики Коми.

12. Контроль за целевым использованием финансовых средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

142 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 30 ноября 2007 г. № 284 «О порядке и условиях осуществления внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных унитарных предприятиях Республики Коми и государственных учреждениях Республики Коми»⁸

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 30 ноября 2007 г. № 284 «О порядке и условиях осуществления внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных унитарных предприятиях Республики Коми и государственных учреждениях Республики Коми» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
1 марта 2011 г.
№ 36

⁸ Документ официально публикуется впервые.

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 30 ноября 2007 г. № 284 «О порядке и условиях осуществления внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных унитарных предприятиях Республики Коми и государственных учреждениях Республики Коми»

В постановлении Правительства Республики Коми от 30 ноября 2007 г. № 284 «О порядке и условиях осуществления внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных унитарных предприятиях Республики Коми и государственных учреждениях Республики Коми»:

в Положении о порядке и условиях осуществления внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных унитарных предприятиях Республики Коми и государственных учреждениях Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение):

1) пункт 13 после слов «о проведении мероприятия по контролю» дополнить словами «, в месячный срок после устранения нарушений»;

2) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Информация о выявленных по результатам мероприятия по контролю нарушениях, не устраненных в установленные актом сроки, направляется органом исполнительной власти Республики Коми в государственные органы надзора и контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения от руководителя организации или его представителя информации, предусмотренной пунктом 13 настоящего Положения.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ****143 О создании государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Центр правового обеспечения»⁹**

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Создать государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр правового обеспечения» (далее – бюджетное учреждение).

2. Наделить функциями и полномочиями учредителя создаваемого бюджетного учреждения Министерство финансов Республики Коми.

3. Министерству финансов Республики Коми совместно с Агентством Республики Коми по управлению имуществом провести в установленном порядке необходимые мероприятия, связанные с созданием бюджетного учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми – министра финансов Республики Коми Тукмакова В.А.

⁹ Документ официально публикуется впервые.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
1 марта 2011 г.
№ 37

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

144 О Временной комиссии при Правительстве Республики Коми по выплате компенсаций за утраченное жилье и (или) имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно¹⁰

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 1997 г. № 510 «О Порядке выплаты компенсаций за утраченное жилье и/или имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Создать Временную комиссию при Правительстве Республики Коми по выплате компенсаций за утраченное жилье и (или) имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно, и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Временной комиссии при Правительстве Республики Коми по выплате компенсаций за утраченное жилье и (или) имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Республики Коми от 18 октября 2002 г. № 365-р.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
1 марта 2011 г.
№ 38

¹⁰ Документ официально публикуется впервые.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 1 марта 2011 г. № 38
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СОСТАВ

Временной комиссии при Правительстве Республики Коми по выплате компенсаций за утраченное жилье и (или) имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно

- | | | |
|------------------|---|---|
| Чернов А.Л. | - | Первый заместитель Главы Республики Коми (председатель Комиссии) |
| Стаханов В.В. | - | заместитель Главы Республики Коми (заместитель председателя Комиссии) |
| Безносилова И.А. | - | ведущий специалист-эксперт Управления Федеральной миграционной службы России по Республике Коми (секретарь Комиссии) (по согласованию) |
| Гарезина И.Г. | - | заместитель министра финансов Республики Коми |
| Лапин И.А. | - | начальник Управления по борьбе с экономическими преступлениями Министерства внутренних дел по Республике Коми (по согласованию) |
| Геля В.С. | - | начальник Управления Федеральной миграционной службы России по Республике Коми (по согласованию) |
| Катаев Е.В. | - | заместитель начальника подразделения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Коми (по согласованию) |
| Козьяков В.А. | - | заместитель министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми |
| Мищенко Л.И. | - | заместитель руководителя Агентства Республики Коми по социальному развитию. |

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства Республики Коми
от 1 марта 2011 г. № 38
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Временной комиссии при Правительстве Республики Коми по выплате компенсаций за утраченное жилье и (или) имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно

1. Временная комиссия при Правительстве Республики Коми по выплате компенсаций за утраченное жилье и (или) имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно (далее – Временная комиссия), образуется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 1997 г. № 510 «О Порядке выплаты компенсаций за утраченное жилье и/или имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно».

Решения о создании Временной комиссии, об утверждении и изменении ее персонального состава принимаются Правительством Республики Коми.

2. Временная комиссия осуществляет свою деятельность на основании Порядка выплаты компенсаций за утраченное жилье и/или имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 1997 г. № 510 (далее – Порядок), и настоящего Положения. При рассмотрении конкретных дел по вопросам применения Порядка Временная комиссия руководствуется разъяснениями, издаваемыми Федеральной миграционной службой России по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации и зарегистрированными в установленном порядке.

3. Основной задачей Временной комиссии является рассмотрение и решение вопросов, связанных с выплатой компенсаций за утраченное жилье и (или) имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно.

4. Временная комиссия в соответствии с основной задачей:

1) рассматривает представляемые Управлением Федеральной миграционной службы России по Республике Коми заявления граждан о выплате компенсаций с прилагаемыми к ним материалами и принимает по ним обоснованные решения о выплате компенсаций либо об отказе в выплате компенсации;

2) определяет размер компенсации, подлежащей выплате за утраченное жилье и (или) имущество;

3) ведет протоколы заседаний Временной комиссии;

4) оформляет решения по рассмотренным заявлениям в двух экземплярах, один из которых направляет Управлению Федеральной миграционной службы России по Республике Коми, представившему материалы;

5) информирует заявителя о принятом решении.

5. Временная комиссия имеет право:

1) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

2) пересматривать свои решения о выплате и размере компенсации в случаях представления гражданами документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение компенсации и исчисление ее размера;

3) возвращать при необходимости в Управление Федеральной миграционной службы России по Республике Коми представленные заявления на доработку;

4) обращаться в Федеральную миграционную службу России (далее – ФМС России) за получением разъяснений по вопросам применения Порядка;

5) получать от ФМС России сведения о средней российской цене за 1 кв.метр общей площади жилья, определяемой Госкомстатом России на начало года;

6) взаимодействовать с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам получения дополнительной информации о наличии или об отсутствии у заявителей и членов их семей права на получение компенсации, для определения ее размера, а также оказания содействия гражданам в оформлении необходимых недостающих документов.

6. Временная комиссия образуется в составе председателя Временной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Временной комиссии.

В состав Временной комиссии включаются по согласованию представители органов исполнительной власти Республики Коми и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на территории Республики Коми.

В состав Временной комиссии могут входить представители других органов государственной власти, а также по согласованию представители зарегистрированных в установленном порядке общественных объединений.

7. Временную комиссию возглавляет ее председатель.

Председатель Временной комиссии:

1) руководит работой Временной комиссии и несет ответственность за выполнение возложенной на нее задачи;

2) ведет заседание Временной комиссии;

3) докладывает о работе Временной комиссии Правительству Республики Коми.

8. Заместитель председателя Временной комиссии осуществляет полномочия председателя в его отсутствие.

9. Секретарь Временной комиссии обеспечивает:

1) подготовку материалов к заседанию Временной комиссии;

2) запрос и обобщение документов, необходимых для работы Временной комиссии;

3) направление одного экземпляра решений Временной комиссии в Управление Федеральной миграционной службы России по Республике Коми;

4) уведомление заявителей о принятых решениях;

5) ведение делопроизводства Временной комиссии;

6) осуществление других функций по обеспечению деятельности Временной комиссии.

10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

11. Заседание Временной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Временной комиссии. Решения Временной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Временной комиссии.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Временной комиссии осуществляется Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

145 О ведомственных целевых программах¹¹

В целях повышения результативности расходов республиканского бюджета Республики Коми Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить:

Порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ согласно приложению № 1;

Порядок ведения реестра ведомственных целевых программ согласно приложению № 2;

Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации ведомственных целевых программ согласно приложению № 3.

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Республики Коми по перечню согласно приложению № 4.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
1 марта 2011 г.
№ 39

¹¹ Документ официально публикуется впервые.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 1 марта 2011 г. № 39
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПОРЯДОК

разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуры разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ, направленных на осуществление органами исполнительной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, образованными Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми (далее - государственные органы Республики Коми), государственной политики в установленных сферах деятельности и повышение результативности расходов республиканского бюджета Республики Коми.

2. Ведомственная целевая программа представляет собой утверждаемый государственным органом Республики Коми комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретной тактической задачи, стоящей перед данным государственным органом Республики Коми, описываемой измеряемыми целевыми индикаторами (показателями).

3. Ведомственная целевая программа базируется на системе целей, задач и показателей деятельности государственных органов Республики Коми.

4. Ведомственная целевая программа разрабатывается на срок до 3 лет.

5. Ведомственная целевая программа, реализуемая государственным органом Республики Коми в каждом конкретном году, не должна дублировать другие ведомственные целевые программы и долгосрочные республиканские целевые программы в Республике Коми (в том числе в части наименования, целей, задач, мероприятий, целевых индикаторов (показателей)).

6. Ведомственная целевая программа не должна содержать подпрограммы.

7. Расходы на финансирование государственных капитальных вложений, предусматриваемых на реализацию ведомственных целевых программ, включаются в установленном порядке в перечень строек и объектов, подлежащих строительству за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

8. Реализация ведомственной целевой программы осуществляется в рамках установленных полномочий в пределах средств, предусмотренных соответствующему государственному органу Республики Коми в республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год.

9. Государственный орган Республики Коми в соответствии с настоящим Порядком:

а) разрабатывает проекты ведомственных целевых программ;

б) обеспечивает реализацию ведомственных целевых программ;

в) осуществляет контроль за ходом выполнения ведомственных целевых программ.

10. Методическое руководство и координацию работ по разработке ведомственных целевых программ в установленных сферах деятельности осуществляет Министерство экономического развития Республики Коми.

II. Формирование и утверждение ведомственной целевой программы

11. Решение о разработке ведомственной целевой программы принимается руководителем государственного органа Республики Коми.

12. Разработанный проект ведомственной целевой программы направляется государственным органом Республики Коми в Министерство экономического развития Республики Коми.

К проекту ведомственной целевой программы прилагается финансово-экономическое обоснование, в котором должна быть представлена информация по расходам на реализацию ведомственной целевой программы в целом и в разрезе мероприятий с расчетами и обоснованиями на весь период реализации ведомственной целевой программы.

13. Министерство экономического развития Республики Коми в течение трех рабочих дней с даты поступления проекта ведомственной целевой программы проверяет соответствие структуры проекта ведомственной целевой программы требованиям, установленным Инструкцией по разработке ведомственных целевых программ согласно приложению к настоящему Порядку, и в случае соответствия структуры ведомственной целевой программы установленным требованиям направляет данный проект в Министерство финансов Республики Коми для проведения экспертизы на:

соответствие бюджетных ассигнований, предусмотренных в проекте ведомственной целевой программы, предельным объемам бюджетных ассигнований, предусмотренным на очередной финансовый год и плановый период государственному органу Республики Коми;

соответствие проекта ведомственной целевой программы бюджетному законодательству.

14. Министерство финансов Республики Коми проводит экспертизу в течение десяти рабочих дней с даты ее поступления и направляет заключение проекта ведомственной целевой программы, подготовленные по результатам проведенной экспертизы в адрес Министерства экономического развития Республики Коми.

15. Министерство экономического развития Республики Коми:

в течение восьми рабочих дней с даты поступления заключения Министерства финансов Республики Коми по проекту ведомственной целевой программы:

1) проводит экспертизу проекта ведомственной целевой программы, в том числе на:

предмет отсутствия дублирования разрабатываемой ведомственной целевой программы другим ведомственным целевым программам и долгосрочным республиканским целевым программам в Республике Коми (в том числе в части наименования, целей, задач, мероприятий, целевых индикаторов (показателей));

соответствие целей и задач ведомственной целевой программы проблемам, отраженным в проекте ведомственной целевой программы;

соответствие программных мероприятий и целевых индикаторов (показателей), включаемых в состав ведомственной целевой программы, целям, задачам ведомственной целевой программы;

ожидаемые результаты реализации ведомственной целевой программы;

2) готовит сводное заключение по результатам экспертизы проекта ведомственной целевой программы (далее – сводное заключение) и направляет его государственному органу Республики Коми.

В сводном заключении устанавливается соответствие (несоответствие) проекта ведомственной целевой программы предъявляемым к ней требованиям, предусмотренным настоящим Порядком. В случае соответствия проекта ведомственной целевой программы предъявляемым к ней требованиям проект ведомственной целевой программы рекомендуется к утверждению.

В случае несоответствия проекта ведомственной целевой программы предъявляемым к ней требованиям проект возвращается на доработку в государственный орган Республики Коми.

16. Государственный орган Республики Коми вправе утвердить ведомственную целевую программу после получения сводного заключения о соответствии проекта ведомственной целевой программы предъявляемым к ней требованиям.

В случае возвращения на доработку проекта ведомственной целевой программы государственный орган Республики Коми в течение десяти рабочих дней с даты поступления сводного заключения дорабатывает проект ведомственной целевой программы с учетом поступивших замечаний и предложений и направляет доработанный проект ведомственной целевой программы на повторное рассмотрение в порядке, установленном для рассмотрения проекта ведомственной целевой программы.

Если высказанные при первичном рассмотрении проекта ведомственной целевой программы замечания и предложения учтены государственным органом Республики Коми, проект ведомственной целевой программы признается соответствующим установленным требованиям настоящего Порядка и рекомендуется к утверждению. Возвращение проекта ведомственной целевой программы на доработку по новым основаниям не допускается.

В случае возникновения разногласий по проекту ведомственной целевой программы создается согласительная комиссия из представителей Министерства экономического развития Республики Коми, Министерства финансов Республики Коми и государственного органа Республики Коми, разработавшего проект соответствующей ведомственной целевой программы. Состав и регламент работы комиссий утверждается нормативным правовым актом Министерства экономического развития Республики Коми.

17. Ведомственная целевая программа утверждается приказом государственного органа Республики Коми. Копия приказа государственного органа Республики Коми представляется в течение пяти рабочих дней со дня его принятия в Министерство экономического развития Республики Коми и Министерство финансов Республики Коми. В Министерство финансов Республики Коми представляется копия приказа без приложения текста ведомственной целевой программы. Одновременно с копией приказа в Министерство экономического развития Республики Коми представляется в электронном виде текст ведомственной целевой программы.

18. Государственный орган Республики Коми организует размещение текста ведомственной целевой программы на своем официальном сайте в сети «Интернет» в сроки, установленные постановлением Правительства Республики Коми от 21 мая 2010 г. № 154 «Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Республики Коми, органов исполнительной власти Республики Коми и государственных органов Республики Коми, образуемых Правительством Республики Коми, размещаемой в сети «Интернет».

III. Реализация и контроль за ходом выполнения ведомственной целевой программы

19. Ведомственная целевая программа реализуется утвердившим ее государственным органом Республики Коми.

20. Руководитель государственного органа Республики Коми несет ответственность за решение задач ведомственной целевой программы и обеспечение утвержденных значений целевых индикаторов (показателей).

21. Финансирование расходов на реализацию ведомственных целевых программ осуществляется в порядке, установленном для исполнения республиканского бюджета Республики Коми.

22. Внесение изменений в ведомственную целевую программу в части увеличения (уменьшения) общего объема финансирования программы должны быть согласованы с Министерством финансов Республики Коми.

Изменения в части увеличения (уменьшения) общего объема финансирования программы, влекущие за собой изменение целей, задач, целевых индикаторов (показателей) и мероприятий программы, должны быть согласованы с Министерством экономического развития Республики Коми после согласования с Министерством финансов Республики Коми.

В случае внесения изменений в закон Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми, влекущих за собой необходимость внесения соответствующих изменений в ведомственную целевую программу, государственным органом Республики Коми осуществляется корректировка ведомственной целевой программы. Изменения в ведомственную целевую программу должны вноситься в течение десяти рабочих дней после утверждения закона Республики Коми о внесении изменений в закон Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми.

Изменения в ведомственную целевую программу утверждаются приказом государственного органа Республики Коми.

Копия приказа государственного органа Республики Коми представляется в Министерство экономического развития Республики Коми и Министерство финансов Республики Коми в течение семи рабочих дней после его принятия. Одновременно с копией приказа в Министерство экономического развития Республики Коми представляется в электронном виде ведомственная целевая программа с учетом внесенных изменений.

23. Контроль за ходом реализации ведомственной целевой программы осуществляется утвердившим ее государственным органом Республики Коми.

24. Государственный орган Республики Коми, реализующий ведомственную целевую программу, организует ежегодное размещение информации о результатах ее реализации на своем официальном сайте в сети «Интернет» до 1 марта года, следующего за отчетным.

IV. Досрочное прекращение действия ведомственной целевой программы

25. Действие ведомственной целевой программы может быть досрочно прекращено приказом утвердившего ее руководителя государственного органа Республики Коми (в том числе по предложению Министерства экономического развития Республики Коми или Министерства финансов Республики Коми).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку разработки,
утверждения и реализации
ведомственных целевых программ

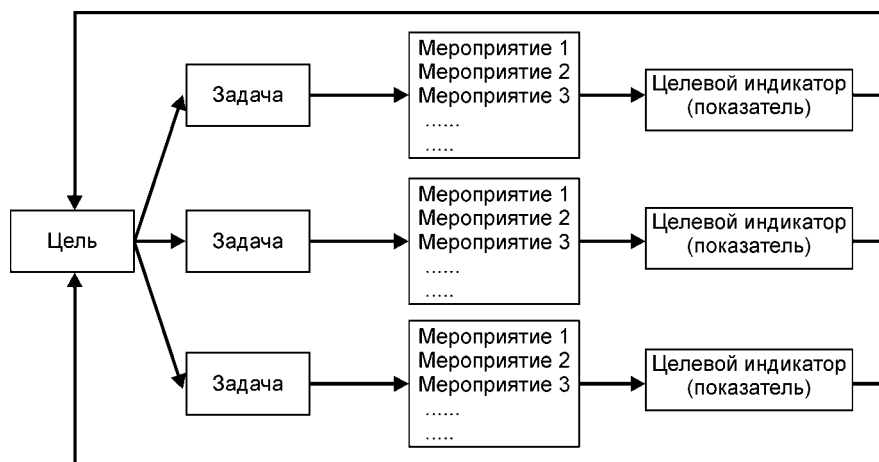
ИНСТРУКЦИЯ

по разработке ведомственных целевых программ

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по разработке ведомственных целевых программ разработана для обеспечения методического и организационного единства в работе органов исполнительной власти Республики Коми, государственных органов Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми (далее - государственные органы Республики Коми), при формировании и реализации ведомственных целевых программ.

2. При формировании ведомственной целевой программы рекомендуется использовать следующую схему:



II. Структура ведомственной целевой программы

Ведомственная целевая программа должна содержать Паспорт ведомственной целевой программы и следующие разделы:

1. Характеристика проблемы, решение которой предполагается осуществлять в рамках реализации ведомственной целевой программы.
2. Цели и задачи ведомственной целевой программы.
3. Перечень программных мероприятий.
4. Срок реализации ведомственной целевой программы.
5. Ожидаемые результаты и последствия реализации ведомственной целевой программы. Целевые индикаторы (показатели) ведомственной целевой программы.
6. Система управления реализацией ведомственной целевой программы.

III. Содержание Паспорта ведомственной целевой программы и разделов ведомственной целевой программы

Паспорт ведомственной целевой программы

Паспорт ведомственной целевой программы формируется по следующей форме с учетом указанных требований:

Наименование программы	В целях соблюдения единых требований к наименованиям ведомственных целевых программ наименование и планируемый период реализации ведомственной целевой программы указывается в кавычках. При этом планируемый период реализации ведомственной целевой программы указывается в скобках
<i>1</i>	<i>2</i>
Наименование государственного органа Республики Коми, утвердившего программу; дата и номер соответствующего приказа	
Номер и дата регистрации программы в реестре ведомственных целевых программ в Министерстве экономического развития Республики Коми	
Цели и задачи программы	
Сроки реализации программы	
Объемы и источники финансирования программы	Объемы финансирования ведомственной целевой программы указываются в целом и по годам ее реализации, в тыс.рублей

1	2
Целевые индикаторы (показатели) программы	Перечисляются целевые индикаторы (показатели) ведомственной целевой программы без указания их значений и единиц измерения
Ожидаемые результаты реализации программы	Кратко описываются ожидаемые результаты реализации ведомственной целевой программы с указанием количественных и качественных показателей

Данные Паспорта ведомственной целевой программы должны соответствовать информации, отраженной в тексте ведомственной целевой программы.

Содержание разделов ведомственной целевой программы

1. Характеристика проблемы, решение которой предполагается осуществлять в рамках реализации ведомственной целевой программы.

Раздел должен содержать:

развернутую постановку проблемы, в том числе количественную оценку проблемы, анализ причин ее возникновения;

оценку соответствия проблемы целям (задачам) государственного органа Республики Коми;

обоснование целесообразности и необходимости решения проблемы на ведомственном уровне.

Описание данного раздела должно соотноситься с целями, задачами, мероприятиями и индикаторами ведомственной целевой программы.

Рекомендуемый объем данного раздела – до трех страниц.

2. Цели и задачи ведомственной целевой программы.

Оптимальным вариантом при формировании ведомственной целевой программы является наличие одной цели и нескольких задач.

Формулировки цели и задач ведомственной целевой программы должны быть краткими и ясными, отражать решение проблемы в установленные программой сроки, то есть конечный результат реализации ведомственной целевой программы.

Требования, предъявляемые к целям и задачам ведомственной целевой программы: соответствие полномочиям государственного органа Республики Коми, закрепленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Республики Коми, определяющих компетенцию государственного органа Республики Коми;

достижимость (цели и задачи должны быть потенциально достижимы в установленные сроки реализации ведомственной целевой программы);

измеримость (должна существовать возможность проверки достижения целей и задач ведомственной целевой программы);

привязка к временному графику (должен быть установлен срок достижения целей и задач ведомственной целевой программы).

При этом они не должны содержать:

специальных терминов, затрудняющих ее понимание лицами, не обладающими профессиональными знаниями в сфере реализации ведомственной целевой программы;

терминов и выражений, которые допускают произвольное или неоднозначное толкование.

Основным принципом формирования задач государственного органа Республики Коми является конкретизация отдельных направлений достижения цели, в рамках которых предусматривается получение количественно измеримых результатов в течение определенного периода времени или к определенному сроку.

3. Перечень программных мероприятий.

Перечень программных мероприятий формируется по следующей форме с учетом указанных требований:

№ п/п	Наименование раздела, мероприятия	Срок исполнения (реализации) мероприятия	Объем финансирования, тыс.рублей			
			Всего	в том числе по годам:		
				Год 1	Год 2	Год 3
Раздел 1 (наименование раздела должно соответствовать задаче 1)						
1.	Мероприятие ...					
2.	...					
Раздел 2 (наименование раздела должно соответствовать задаче 2)						
3.	...					
4.	...					
Раздел n (наименование раздела должно соответствовать задаче n)						
...	...					
...	...					
Итого по программе						

Программные мероприятия группируются в разделы в соответствии с поставленными задачами ведомственной целевой программы.

Мероприятия должны соответствовать компетенции государственного органа Республики Коми.

Формулировка мероприятия должна быть предельно конкретной и однозначно описывать, что именно планирует сделать государственный орган Республики Коми для решения поставленной задачи.

Программные мероприятия должны быть увязаны по срокам, иметь конечный результат и обеспечивать достижение целей и решение соответствующих задач ведомственной целевой программы.

В систему программных мероприятий могут включаться мероприятия организационного характера, необходимые для достижения целей и решения соответствующих задач ведомственной целевой программы, реализация которых не требует финансирования.

4. Срок реализации ведомственной целевой программы.

Раздел должен содержать информацию о сроках реализации ведомственной целевой программы.

5. Ожидаемые результаты и последствия реализации ведомственной целевой программы. Целевые индикаторы (показатели) ведомственной целевой программы.

Раздел должен содержать:

1) описание результатов реализации ведомственной целевой программы, а также социальных, экономических и экологических последствий, которые могут возникнуть при реализации ведомственной целевой программы, общую оценку вклада ведомственной целевой программы в развитие отрасли, а также оценку эффективности расходования средств республиканского бюджета Республики Коми.

2) систему целевых индикаторов (показателей) ведомственной целевой программы (далее – целевые индикаторы (показатели)).

Система целевых индикаторов (показателей) формируется по следующей форме с учетом указанных требований:

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Значение целевого индикатора (показателя) по годам			
			Базовый год (ы)	Год 1	Год 2	Год 3
Задача 1						
1.						
2.						
Задача 2						
3.						
4.						
Задача n						
...						

Целевые индикаторы (показатели) должны иметь количественные критерии оценки.

При разработке системы целевых индикаторов (показателей) следует руководствоваться принципом минимизации количества целевых индикаторов (показателей) при сохранении полноты информации о достижении целей (задач) ведомственной целевой программы.

При выборе целевого индикатора (показателя) следует учитывать его достижимость за счет предусмотренных в ведомственной целевой программе мероприятий и объемов их финансирования.

Целевые индикаторы (показатели) должны соответствовать следующим требованиям:

точность (погрешности расчета данных, необходимых для определения значений целевых индикаторов (показателей), не должны искажать представление о реализации ведомственной целевой программы);

достоверность (необходимо учитывать наличие необходимых для наблюдения за состоянием индикатора статистических данных либо данных другой отчетности, предусматривающей возможность сбора информации для получения достоверных фактических значений достижения поставленных результатов);

однозначность (наименования целевых индикаторов (показателей) должны обеспечивать одинаковое их понимание лицами, обладающими и не обладающими соответствующими знаниями в сфере реализации ведомственной целевой программы);

своевременность и регулярность получения данных о фактических значениях целевых индикаторов (показателей) (отчетные данные должны поступать со строго определенной периодичностью и с незначительным временным интервалом между моментом поступления информации и сроком ее использования (для использования в целях мониторинга отчетные данные должны поступать не реже 1 раза в год и, как правило, не более чем через 2 - 3 месяца после окончания отчетного периода).

Целевые индикаторы (показатели) должны быть сформулированы так, чтобы их наименования отражали их содержание. Рекомендуется наименование целевого индикатора (показателя) начинать со слов «количество», «численность», «площадь», «объем»; «удельный вес» и аналогичные формулировки. Наименование целевого индикатора (показателя) должно состоять из одного предложения и не может выражать процесс, вид деятельности (например, «строительство», «приобретение», «содержание персонала» и аналогичные формулировки).

В качестве единицы измерения целевого индикатора (показателя) могут быть указаны «штуки», «единицы», «метры квадратные», «проценты» и аналогичные формулировки (не должно быть указано в качестве единиц измерения «книги», «материалы» и аналогичные формулировки).

6. Система управления реализацией ведомственной целевой программы.

В данном разделе необходимо описать механизмы реализации ведомственной целевой программы государственным органом Республики Коми, в том числе в разделе должны быть отражены:

ссылка на документы, в соответствии с которыми осуществляется управление реализацией ведомственной целевой программы;

ответственные за реализацию ведомственной целевой программы в целом;

ответственные за исполнение программных мероприятий (с указанием структурных подразделений государственного органа Республики Коми);

схема взаимодействия исполнителей ведомственной целевой программы по достижению запланированных целей, реализации задач, выполнению установленных мероприятий;

ответственные за мониторинг реализации ведомственной целевой программы, сроки мониторинга реализации ведомственной целевой программы.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 1 марта 2011 г. № 39
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПОРЯДОК

ведения реестра ведомственных целевых программ

1. Министерство экономического развития Республики Коми в целях учета ведомственных целевых программ формирует и ведет реестр ведомственных целевых программ.

2. Реестр содержит упорядоченную совокупность сведений о ведомственных целевых программах, утвержденных приказами органов исполнительной власти Республики Коми, государственных органов Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми (далее – государственные органы Республики Коми).

3. К обязательным разделам реестра относятся:

- 1) номер и дата внесения записи о ведомственной целевой программе в реестр;
- 2) наименование ведомственной целевой программы;
- 3) наименование государственного органа Республики Коми, утвердившего ведомственную целевую программу, дата и номер приказа об утверждении ведомственной целевой программы (о внесении изменений в ведомственную целевую программу);
- 4) цели и задачи ведомственной целевой программы;
- 5) целевые индикаторы (показатели) ведомственной целевой программы;
- 6) информация о финансировании ведомственной целевой программы;
- 7) информация о досрочном прекращении, завершении действия ведомственной целевой программы.

4. Для ведения реестра используются:

копии приказов государственных органов Республики Коми об утверждении ведомственных целевых программ, о внесении изменений в ведомственные целевые программы, о досрочном прекращении действия ведомственных целевых программ;

информация о плановых и фактических объемах финансирования из республиканского бюджета Республики Коми ведомственных целевых программ (в разрезе ведомственных целевых программ). Данная информация представляется Министерством финансов Республики Коми в Министерство экономического развития Республики Коми до 25 февраля года, следующего за отчетным;

представляемая государственными органами Республики Коми информация для проведения оценки эффективности реализации ведомственных целевых программ в сроки, установленные пунктом 3 Порядка проведения и критерий оценки эффективности реализации ведомственных целевых программ, утвержденного настоящим постановлением.

5. Данные реестра используются для подготовки информации о перечне ведомственных целевых программ в Республике Коми и информации для формирования перечня строек и объектов, предлагаемых к финансированию из республиканского бюджета Республики Коми в очередном финансовом году.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 1 марта 2011 г. № 39
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

ПОРЯДОК

проведения и критерии оценки эффективности реализации ведомственных целевых программ

1. Настоящий Порядок определяет правила оценки эффективности реализации ведомственных целевых программ.

2. Оценка эффективности реализации ведомственной целевой программы осуществляется по итогам ее реализации за отчетный год на основе информации, представляемой органом исполнительной власти Республики Коми, государственным органом Республики Коми, образованным Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми (далее – государственные органы Республики Коми) по форме, установленной Министерством экономического развития Республики Коми и размещенной на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Информация для оценки эффективности реализации ведомственной целевой программы представляется государственным органом Республики Коми в Министерство экономического развития Республики Коми до 15 февраля года, следующего за отчетным.

4. Министерство экономического развития Республики Коми на основании информации государственных органов Республики Коми ежегодно, до 15-го марта, проводит оценку эффективности реализации ведомственных целевых программ по формам согласно приложению к настоящему Порядку и представляет результаты указанной оценки в Правительство Республики Коми в форме заключения, содержащего сведения о соответствии установленных и достигнутых целевых индикаторов (показателей) за отчетный год и выводы об эффективной реализации ведомственных целевых программ за отчетный год.

5. Для оценки эффективности реализации ведомственной целевой программы применяются:

- целевые индикаторы (показатели) ведомственной целевой программы;
- коэффициент достижения запланированных индикаторов (показателей);
- коэффициент освоения средств, выделенных из республиканского бюджета Республики Коми на финансирование ведомственной целевой программы в отчетном периоде.

6. В случае несоответствия результатов выполнения ведомственной целевой программы утвержденным целевым индикаторам (показателям) Министерство экономического развития Республики Коми готовит и направляет до 15 апреля соответствующему государственному органу Республики Коми предложения:

- о корректировке целей, задач и сроков реализации ведомственной целевой программы в целом, а также отдельных программных мероприятий;
- об изменении форм и методов управления реализацией ведомственной целевой программы;
- о досрочном прекращении действия ведомственной целевой программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку проведения оценки
эффективности реализации
ведомственных целевых программ

ФОРМЫ

оценки эффективности реализации ведомственных целевых программ

Целевые индикаторы (показатели) ведомственной целевой программы (далее – целевые индикаторы (показатели) основаны на балльном принципе и отражают степень достижения показателя результата реализации ведомственной целевой программы за отчетный период (год).

1. Для оценки состояния целевого индикатора (показателя) используется следующая форма:

Наименование целевого индикатора (показателя)	Состояние целевого индикатора (показателя)			Критерии оценки состояния целевого индикатора (показателя)		
	план	факт	отклонение	при ухудшении значения - 0 баллов	при достижении значения - 1 балл	при улучшении значения - 2 балла

Оценка состояния целевого индикатора (показателя) определяется на основании отклонения фактического значения целевого индикатора (показателя) в отчетном периоде от его планового значения.

Полученные оценки суммируются по соответствующим целевым индикаторам (показателям), и определяется итоговая сводная оценка состояния целевых индикаторов (показателей) по следующей форме:

Наименование целевого индикатора (показателя)	Оценка состояния целевого индикатора (показателя)
Целевой индикатор (показатель) 1	количество баллов
Целевой индикатор (показатель) 2	количество баллов
Целевой индикатор (показатель) 3	количество баллов
Целевой индикатор (показатель) 4	количество баллов
Целевой индикатор (показатель)...	количество баллов
Итоговая сводная оценка	сумма баллов по строкам

2. На основании сводной оценки состояния целевых индикаторов (показателей) определяется коэффициент достижения запланированных целевых индикаторов (показателей) путем отношения (деления) суммы баллов итоговой сводной оценки к общему количеству целевых индикаторов (показателей).

3. Для получения итогового коэффициента оценки эффективности, на основании которого делается вывод об эффективности ведомственной целевой программы, коэффициент достижения запланированных целевых индикаторов (показателей) умножается на коэффициент освоения средств, выделенных из республиканского бюджета Республики Коми на финансирование ведомственной целевой программы в отчетном периоде (определяется путем соотношения объема освоенных средств к объему средств, предусмотренных на реализацию ведомственной целевой программы).

4. Эффективность реализации ведомственной целевой программы определяется по следующей форме:

Вывод об эффективности ведомственной целевой программы	Итоговый критерий оценки эффективности
1	2
Ведомственная целевая программа реализуется неэффективно	менее 0,5

1	2
Эффективность ведомственной целевой программы снизилась по сравнению с запланированной	0,5 – 0,79
Эффективность ведомственной целевой программы находится на уровне запланированной	0,8 – 1
Эффективность ведомственной целевой программы повысилась по сравнению с запланированной	более 1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Правительства Республики Коми
от 1 марта 2011 г. № 39

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений Правительства Республики Коми, признаваемых
утратившими силу

1. Постановление Правительства Республики Коми от 19 мая 2006 г. № 118 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ в Республике Коми».

2. Постановление Правительства Республики Коми от 10 апреля 2008 г. № 80 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 19 мая 2006 г. № 118 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ в Республике Коми».

3. Постановление Правительства Республики Коми от 19 сентября 2008 г. № 256 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми».

4. Пункты 1 и 2 приложения к постановлению Правительства Республики Коми от 5 ноября 2009 г. № 318 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми».

5. Пункты 13 и 15 приложения № 1 к постановлению Правительства Республики Коми от 21 мая 2010 г. № 151 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Коми и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Коми».

6. Постановление Правительства Республики Коми от 23 июня 2006 г. № 147 «О примерных индикаторах оценки результативности и планируемых результатов ведомственных целевых программ и об оценке эффективности ведомственных целевых программ».

7. Постановление Правительства Республики Коми от 21 марта 2008 г. № 56 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 23 июня 2006 г. № 147 «О примерных индикаторах оценки результативности и планируемых результатов ведомственных целевых программ и об оценке эффективности ведомственных целевых программ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

146 О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми¹²

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести изменения в некоторые постановления Правительства Республики Коми по перечню согласно приложению № 1.

¹² Документ официально публикуется впервые.

2. Признать утратившими силу некоторые постановления Правительства Республики Коми по перечню согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар

1 марта 2011 г.

№ 40

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Правительства Республики Коми
от 1 марта 2011 г. № 40

ПЕРЕЧЕНЬ

изменений, вносимых в некоторые постановления Правительства Республики Коми

1. В постановлении Правительства Республики Коми от 21 мая 2010 г. № 154 «Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Республики Коми, органов исполнительной власти Республики Коми и государственных органов Республики Коми, образуемых Правительством Республики Коми, размещаемой в сети «Интернет»:

в перечне информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Коми и государственных органов Республики Коми, образуемых Правительством Республики Коми, размещаемой в сети «Интернет», утвержденном постановлением (приложение № 2):

в графе 2 позиции 2.1 раздела II слова «, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов (если ее проведение необходимо)» исключить.

2. В постановлении Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 35 «О Типовом регламенте внутренней организации органов исполнительной власти Республики Коми и порядке образования территориальных органов исполнительной власти Республики Коми»:

в Порядке образования территориальных органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение № 2):

в пункте 8 слова «, который подлежит государственной регистрации в установленном порядке Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми» исключить.

3. В постановлении Правительства Республики Коми от 18 августа 2006 г. № 201 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми»:

в Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, утвержденной постановлением (приложение):

пункт 6.17 исключить.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства Республики Коми
от 1 марта 2011 г. № 40

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений Правительства Республики Коми, утративших силу

1. Постановление Правительства Республики Коми от 9 декабря 2002 г. № 201 «О государственной регистрации нормативных правовых актов министерств и иных органов исполнительной власти Республики Коми».

2. Постановление Правительства Республики Коми от 18 апреля 2003 г. № 63 «О внесении изменения и дополнения в постановление Правительства Республики Коми от 9 декабря 2002 г. № 201 «О государственной регистрации нормативных правовых актов министерств и иных органов исполнительной власти Республики Коми».

3. Постановление Правительства Республики Коми от 18 августа 2005 г. № 225 «О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Коми от 9 декабря 2002 г. № 201 «О государственной регистрации нормативных правовых актов министерств и иных органов исполнительной власти Республики Коми».

4. Постановление Правительства Республики Коми от 29 ноября 2005 г. № 300 «О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Коми от 9 декабря 2002 г. № 201 «О государственной регистрации нормативных правовых актов министерств и иных органов исполнительной власти Республики Коми».

5. Пункт 2 приложения к постановлению Правительства Республики Коми от 23 января 2009 г. № 20 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми».

6. Пункт 1 приложения к постановлению Правительства Республики Коми от 31 июля 2009 г. № 228 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми».

7. Постановление Правительства Республики Коми от 25 августа 2010 г. № 273 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 9 декабря 2002 г. № 201 «О государственной регистрации нормативных правовых актов министерств и иных органов исполнительной власти Республики Коми, государственных органов Республики Коми, образованных Главой Республики Коми».

8. Постановление Правительства Республики Коми от 12 ноября 2010 г. № 392 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 9 декабря 2002 г. № 201 «О государственной регистрации нормативных правовых актов министерств и иных органов исполнительной власти Республики Коми, государственных органов Республики Коми, образованных Главой Республики Коми».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

147 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 18 декабря 2007 г. № 299 «О Министерстве национальной политики Республики Коми»¹³

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 18 декабря 2007 г. № 299 «О Министерстве национальной политики Республики Коми» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
2 марта 2011 г.
№ 41

¹³ Документ официально публикуется впервые.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 2 марта 2011 г. № 41

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми
от 18 декабря 2007 г. № 299 «О Министерстве национальной
политики Республики Коми»

В постановлении Правительства Республики Коми от 18 декабря 2007 г. № 299
«О Министерстве национальной политики Республики Коми»:

в Положении о Министерстве национальной политики Республики Коми, утверж-
денном постановлением (приложение):

в подпункте 8:

1) подпункт 8¹ исключить;

2) подпункты 26 и 27 изложить в следующей редакции:

«26) осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений
Республики Коми в области культуры, деятельность которых направлена на реализа-
цию мероприятий в сфере национальной политики, сохранение самобытной культуры
и традиций финно-угорских и других народов (далее – государственные учреждения);

27) вносит в установленном порядке Правительству Республики Коми предложения
о создании (в том числе путем изменения типа существующего государственного учреж-
дения Республики Коми), реорганизации и ликвидации государственных учреждений.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

148 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 25 декабря 2006 г. № 325 «О создании государственных учреждений Республики Коми государственной службы занятости населения»¹⁴

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 25 декабря 2006 г.
№ 325 «О создании государственных учреждений Республики Коми государственной
службы занятости населения» следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Определить Управление Республики Коми по занятости населения органом
исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим функции и полномочия
учредителя учреждений.»;

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя
Главы Республики Коми – министра финансов Республики Коми Тукмакова В.А.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
5 марта 2011 г.
№ 42

¹⁴ Документ официально публикуется впервые.

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

149 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан¹⁵

Во исполнение Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48 «Об опеке и попечительстве», Плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Коми в 2006 – 2010 годах, утверждённого распоряжением Правительства Республики Коми от 11 апреля 2006 г. № 84-р; в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об Агентстве Республики Коми по социальному развитию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан (далее - Административный регламент).

2. Территориальным органам по опеке и попечительству Агентства Республики Коми по социальному развитию, а также территориально обособленным структурным подразделениям по опеке и попечительству Агентства Республики Коми по социальному развитию обеспечить предоставление государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Романец Е.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
16 февраля 2011 г.
№ 372

УТВЕРЖДЁН
приказом
Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 16 февраля 2011 г. № 372
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по установлению опеки
и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан

¹⁵ Документ официально публикуется впервые.

(далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по социальному развитию, которое является уполномоченным органом исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим полномочия в области опеки и попечительства (далее – Агентство), его территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений по вопросам организации деятельности в области опеки и попечительства на территории Республики Коми (далее – территориальные органы и территориально обособленные структурные подразделения Агентства), порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие принять несовершеннолетнего под опеку или попечительство (далее – граждане).

Опекунами или попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию несовершеннолетнего;

не лишены или ограничены в родительских правах;

не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;

не имеют судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;

не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;

имеют постоянное место жительства;

имеют доход, обеспечивающий прожиточный минимум, устанавливаемый в Республике Коми.

1.2.2. Бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего подопечного имеют преимущественное право быть его опекунами или попечителями перед всеми другими лицами.

1.2.3. Граждане обращаются в территориальные органы или территориально обособленные структурные подразделения Агентства непосредственно (лично) по месту своего жительства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, электронных адресах Агентства (его территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений):

1) адрес Агентства: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 174;

2) справочные телефоны отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Агентства: (8212) 20-37-33, 20-37-32, факс – 20-37-33;

3) адрес официального Интернет-сайта Агентства: <http://agentsoc.rkomi.ru>;

4) адрес электронной почты отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Агентства: zabotark@gambler.ru.

Адреса, телефоны, адреса электронной почты территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений Агентства указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Гражданину по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для приема документов, необходимых для решения вопроса о назначении опеки

(попечительства) или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя в территориальный орган или территориально обособленное структурное подразделение Агентства по месту своего жительства (пребывания), так и по телефону.

При предварительной записи гражданин сообщает свои персональные данные, желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Агентства. Заявителю сообщается время приема документов и номер кабинета, в котором осуществляется прием документов.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Интернет-сайте Агентства <http://agentsoc.rkomi.ru>, портале государственных услуг Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения граждан:

- 1) непосредственно в Агентстве (его территориальных органах и территориально обособленных структурных подразделениях);
- 2) по почте (по письменным обращениям);
- 3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- 4) на информационных стендах, размещенных в Агентстве (его территориальных органах и территориально обособленных структурных подразделениях).

Если информация, полученная в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Агентства по месту обращения не удовлетворяет гражданина, он вправе обратиться в адрес Агентства:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам, в чьи должностные обязанности входит консультирование по исполнению государственной услуги;
- в письменном виде на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов должностных лиц Агентства приводятся в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. На официальном Интернет-сайте Агентства, а также на информационных стендах Агентства (его территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений) размещается следующая информация:

- 1) информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также информация о режиме работы Агентства (его территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений);
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;
- 3) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном Интернет-сайте Агентства, извлечения - на информационных стендах);
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5. Порядок консультирования граждан по вопросу предоставления государственной услуги:

- 1) для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги гражданином указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

До гражданина доводятся сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

2) консультирование граждан при личном обращении в Агентство осуществляется с понедельника по четверг с 9.00 до 13.00 часов (кабинеты 19, 4).

Консультирование граждан, обратившихся лично, регистрируется специалистом территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства в журнале согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3) по письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

4) при консультировании по телефону специалист Агентства (его территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения), ответственный за консультирование граждан, называет свою должность, фамилию, имя и отчество, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги;

5) во время консультации специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства должен произносить слова четко, формулировать ответы корректно, по завершении консультирования - кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять обратившемуся гражданину;

6) информирование гражданина по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

7) консультации осуществляются по следующим вопросам:

порядка передачи под опеку или попечительство несовершеннолетних, являющихся гражданами Российской Федерации;

прав и обязанностей опекунов (попечителей);

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для установления, осуществления и прекращения опеки или попечительства (орган, организация и его местонахождение); времени приема и выдачи документов;

сроков установления опеки или попечительства;

порядка прекращения опеки или попечительства;

порядка получения справок;

представления документов в целях получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, имеющих правовые основания для устройства под опеку или попечительство, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8) при обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину 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 гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

9) специалисты Агентства (его территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений), ответственные за консультирование граждан, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

10) Все консультации оказываются на бесплатной основе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – установление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

Государственная услуга предоставляется Агентством Республики Коми по социальному развитию, его территориальными органами, территориально обособленными структурными подразделениями (далее - Агентство).

2.2. Результатом предоставления государственной услуги являются:

постановка (отказ в постановке) гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, на учет в качестве кандидата в опекуны или попечители;

принятие решения о назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина;

принятия решения об отказе в назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина;

2.2.1. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением гражданином соответственно:

Заключения Агентства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

Распоряжения Агентства о назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним (Приложения №№ 5-6 к настоящему Административному регламенту);

Распоряжения Агентства о назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним, исполняющего свои обязанности возмездно (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Распоряжения Агентства об отказе в назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

2.3. Сроки предоставления государственной услуги.

2.3.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 18-ти календарных дней со дня обращения гражданина и предоставления необходимых документов.

2.3.2. Датой обращения за государственной услугой считается дата подачи заявления гражданином в Агентство по месту своего жительства с полным пакетом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами подтверждаются распиской (согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту), выдаваемой Агентством заявителю.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги или для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства, 1996, № 1, ст.16);

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

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532);

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

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 15, ст. 1434);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» от 10 сентября 1996 г. № 332 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, № 8);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 г. № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее - Административный регламент Минобрнауки России) (Российская газета, 2009, № 30);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. № 334 «О реализации постановления Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (Российская газета, 2009, № 252);

Указом Главы Республики Коми от 11 августа 2009 г. № 91 «Об Агентстве Республики Коми по социальному развитию» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 27, ст. 490);

приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 24 декабря 2009 г. № 1997 «Об утверждении Положения о территориальном органе Агентства Республики Коми по социальному развитию - Отделе опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Ухта»;

приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 24 декабря 2009 г. № 1998 «Об утверждении Положения о территориальном органе Агентства Республики Коми по социальному развитию - Отделе опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Воркута»;

приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 24 декабря 2009 г. № 1999 «Об утверждении Положения о территориальном органе Агентства Республики Коми по социальному развитию - Управлении опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Сыктывкару».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем в отношении несовершеннолетнего гражданина, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и представляет в Агентство по месту жительства следующие документы:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем над несовершеннолетним (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту)

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного

удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение) (принимается в течение года со дня её выдачи);

3) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства (принимается в течение года со дня её выдачи);

4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (принимается в течение года со дня её выдачи);

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в соответствии с Приложением № 11 к настоящему Административному регламенту (принимается в течение трех месяцев со дня выдачи документа);

6) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (составляется в произвольной форме);

8) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу Агентства) на безвозмездной основе и принимаются в течение года со дня их выдачи);

9) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (при наличии);

10) автобиография (составляется в произвольной форме).

У несовершеннолетнего, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) наличие сомнений в подлинности документов, выявление ошибок, несоответствий в сведениях, содержащихся в документах;

2) внесение хотя бы одной записи в памятку недостающих документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче положительного заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем являются:

несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

если назначение опеки (попечительства) не отвечает интересам несовершеннолетнего, а так же требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.9. Гражданин имеет право повторно обратиться в Агентство по месту своего жительства после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Государственная услуга гражданам предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений Агентства, в которых предоставляется государственная услуга:

при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

для удобства граждан присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема граждан;

у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.11.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.11.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства по возможности должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а так же вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.11.4. Требования к местам приема граждан.

В территориальных органах, территориально обособленных структурных подразделениях Агентства выделяются помещения для приема граждан.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;

времени перерыва на обед.

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

Специалисты, осуществляющие прием документов от граждан, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для оформления документов.

2.11.5. Требования к местам информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах; стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для пользования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети Агентства.

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

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Плановое 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
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	%	100

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

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

2) проведение обследования условий жизни заявителя, желающего принять под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина.

3) подготовка и утверждение заключения территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, выданного по месту жительства заявителя, о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), являющегося основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) над несовершеннолетним.

4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина.

3.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина в территориальный орган или территориально обособленное структурное подразделение Агентства по месту жительства с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При первичном обращении заявителя для предоставления государственной услуги специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю нормы Федерального закона «О персональных данных» и предлагает заполнить заявление о согласии на обработку его персональных данных, согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, проверяет наличие необходимых реквизитов и подписей, правильность составления документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов.

Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок, несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, либо при неполноте комплекта документов, специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю непосредственно на приеме, а также составляет памятку, в которую вносит следующую информацию:

- о документах, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;

- о перечне недостающих документов.

Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, разъясняет гражданину правовые последствия удовлетворения заявления, а также основания для отказа.

Максимальная длительность выполнения административных действий составляет 20 минут.

3.3.4. Если в результате выполнения действий, указанных в пункте 3.3.3, была внесена хотя бы одна запись в памятку недостающих документов, специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается.

3.3.5. При предоставлении соответствующих предъявляемым требованиям документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, которые предназначены для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста территориального органа и (или) структурного подразделения Агентства, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи и указанием даты.

Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.6. Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, проверяет заполненное заявление. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.7. Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в территориальных органах и территориально обособленных структурных подразделениях Агентства на бумажном носителе.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.8. Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов (согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту) и информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Результатом административной процедуры приема, обработки и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю расписки о приеме документов для предоставления государственной услуги, возврат заявителю подлинников документов, с которых была снята копия, и направление документов заявителя специалисту территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственному за экспертизу документов;

возврат заявителю представленных документов и выдача ему памятки, содержащей список недостающих документов.

3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя, желающего принять под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина.

3.4.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в отношении несовершеннолетнего гражданина. Результаты обследования и основанный на них вывод, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем), отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее – акт обследования), в соответствии с Приложением № 14 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2. Обследование условий жизни заявителя проводит специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина.

3.4.3. Акт обследования оформляется в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается специалистом территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, проводившим обследование условий жизни заявителя, утверждается уполномоченным Агентством должностным лицом территориального органа или территориально обособленного территориально обособленного структурного подразделения Агентства и заверяется печатью.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта, второй экземпляр хранится в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Агентства.

3.5. Подготовка и утверждение заключения территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, выданного по месту жительства заявителя, о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), являющегося основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего гражданина.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие акта обследования условий жизни заявителя, утвержденного уполномоченным Агентством должностным лицом территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства.

3.5.2. Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за подготовку заключения, готовит проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего и передает его на экспертизу и утверждение уполномоченному Агентством должностному лицу территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственному за принятие решения, с приложением всех представленных заявителем документов и акта обследования.

Срок подготовки проекта заключения и передачи его на экспертизу – 1 рабочий день.

3.5.3. Уполномоченное Агентством должностное лицо территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства проводит экспертизу представленных документов, проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

После проверки обоснованности заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) уполномоченное Агентством должностное лицо территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства подписывает заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) и заверяет документ печатью.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день с момента представления уполномоченному Агентством должностному лицу территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) с приложением всех представленных заявителем документов и акта обследования.

3.5.4. Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за подготовку заключения, на основании утвержденного положительного заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), в течение 1 рабочего дня со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, в соответствии с Приложением № 19 к Административному регламенту Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования и науки № 347 от 12 ноября 2008 года.

3.5.5. Утвержденное заключение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) регистрируется специалистом территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственным за подготовку проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), в журнале регистрации и контроля исходящей документации территориального органа или территориально обособленного структурного подразделе-

ления Агентства и направляется (вручается) гражданину в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

3.6. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина является утвержденное заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего, заявление гражданина, содержащее просьбу передать под его опеку несовершеннолетнего с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и акт обследования.

3.6.2. Специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) опекуна и попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина, готовит проект решения о назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина на основании документов, указанных в пункте 3.6.1. настоящего Административного регламента, в срок – 1 рабочий день с момента утверждения заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего гражданина.

3.6.3. Решение о назначении (отказе в назначении) опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего гражданина имеет установленную форму:

Распоряжения о назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, в случае закрепления за несовершеннолетним жилья;

Распоряжения о назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, в случае отсутствия у несовершеннолетнего жилья;

Распоряжения о назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним, исполняющего свои обязанности возмездно в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

3.6.4. В случае, если назначение опеки (попечительства) не отвечает интересам несовершеннолетнего, а так же требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», специалист территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства готовит проект решения об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Проект решения об отказе в назначении заявителя опекуном (попечителем) над несовершеннолетним оформляется в соответствии с установленной формой (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), в срок – 1 рабочий день.

3.6.5. Подготовленный специалистом территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства проект решения о назначении (отказе в назначении) опекуна или попечителя над несовершеннолетним утверждается уполномоченным Агентством должностным лицом территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственным за принятие решения, и заверяется печатью.

Срок выполнения административного действия по утверждению решения о назначении (отказе в назначении) опекуна или попечителя над несовершеннолетним составляет не более 2 рабочих дней со дня представления проекта решения о назначении (отказе в назначении) опекуна или попечителя.

3.6.6. Утвержденное решение о назначении (отказе в назначении) опекуна или попечителя над несовершеннолетним регистрируется специалистом территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственным за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) опекуна или попечителя над несовершеннолетним, в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Агентства на бумажном носителе.

3.6.7. Решение о назначении опекуна или попечителя над несовершеннолетним оформляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя, второй экземпляр в личном деле опекаемого в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Агентства по месту жительства (нахождения) опекуна или попечителя, третий вручается (направляется) заявителю в течение 3 календарных дней после утверждения соответствующего распоряжения.

3.6.8. Решение об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем над несовершеннолетним оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в территориальном органе или территориально обособленном структурном подразделении Агентства, второй экземпляр направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения об отказе в назначении заявителя опекуном (попечителем) над несовершеннолетним.

3.6.9. Административная процедура принятия решения о назначении (отказе в назначении) опекуна или попечителя над несовершеннолетним выполняется в пределах срока, указанного в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения территориального органа или территориально обособленного структурного подразделения Агентства о назначении (отказе в назначении) его опекуном или попечителем в отношении несовершеннолетнего гражданина.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты территориального органа или структурного подразделения Агентства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность специалистов территориального органа или структурного подразделения Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами территориального органа или структурного подразделения Агентства осуществляется должностными лицами Агентства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля (не менее 1 раза в год) устанавливается руководителем Агентства (заместителем руководителя).

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением

той или иной административной процедуры (тематические проверки) в соответствии с планом не реже 1 раза в год. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.6. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов территориального органа и (или) структурного подразделения Агентства, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном порядке руководителю Агентства.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу руководителю Агентства по почте.

5.3. Запись заявителей на личный прием руководителя осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте Агентства, а также указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Руководитель и уполномоченные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно должностным лицом, проводившим личный прием заявителя, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в территориальном органе и (или) структурном подразделении Агентства или в Агентстве.

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, уполномоченное Агентством должностное лицо территориального органа или структурного подразделения Агентства или руководитель Агентства вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.6. Жалоба заявителя в виде бумажного или электронного документа должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа Агентства либо территориального органа или структурного подразделения Агентства, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста территориального органа или структурного подразделения Агентства (при наличии информации), фамилию, имя и отчество специалиста Агентства решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

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

личную подпись и дату.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

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

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста территориального органа или структурного подразделения Агентства, или должностного лица Агентства, а также членов его семьи, уполномоченное Агентством должностное лицо территориального органа или структурного подразделения Агентства, либо руководитель Агентства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное Агентством должностное лицо территориального органа или структурного подразделения Агентства или руководитель (заместитель руководителя) Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в территориальный орган или структурное подразделение Агентства или в Агентство.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов территориального органа или структурного подразделения Агентства и уполномоченных должностных лиц Агентства, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов территориальных
органов, территориально обособленных структурных
подразделений по опеке и попечительству Агентства Республики
Коми по социальному развитию

Наименование органа опеки и попечительства	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Территориальные органы Агентства Республики Коми по социальному развитию			
Управление опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Сыктывкару	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 50, каб. 314	social_syktyvkar@ rkomi.ru	(88-212) 44-15-85 21-69-30
Отдел опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Воркута	169906, г. Воркута, ул. Парковая, 32	social_vorkuta@ rkomi.ru	(88-2151) 3-51-07 3-78-02
Отдел опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Ухта	169300, г. Ухта, Пр. Строителей, 27	opeka_ukhta@ mail.ru	(88-216) 76-22-92 76-29-20 (факс)

Территориально обособленные структурные подразделения Агентства Республики Коми по социальному развитию			
1	2	3	4
Отдел опеки и попечительства по городу Печора	169600, г. Печора, ул. Свободы, 10	social_pechora@ rkomi.ru	(88-2142) 7-08-65 3-20-98
Сектор опеки и попечительства по городу Усинск	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, 12а	social_usinsk@ rkomi.ru	(88-2144) 2-01-55 2-01-72(факс)
Отдел опеки и попечительства по Корткеросскому району	168020, Корткерос- ский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@ rkomi.ru	(88-2136) 9-21-82 (факс)
Отдел опеки и попечительства по Эжвинскому району города Сыктывкара	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, 42	social_ezhva@ rkomi.ru	(8-22) 62-43-06 (факс)
Отдел опеки и попечительства по Усть-Куломскому району	168060, Усть- Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, 18	social_u_kulom@ rkomi.ru	(88-2137) 9-32-14 (факс)
Сектор опеки и попечительства по городу Инта	169841, г. Инта, ул. Куратова, 66	social_inta@rkomi.ru	(88-2145) 3-22-70

1	2	3	4
Сектор опеки и попечительства по городу Сосногорску	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, 6а	social_sosnogorsk@ rkomi.ru	(88-2149) 5-23-25 (факс)
Сектор опеки и попечительства по Сыктывдинскому району	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Гагарина, 5	social_syktyvdin@ rkomi.ru	(88-2130) 7-10-01 (факс)
Сектор опеки и попечительства по Прилузскому району	168130, Прилуз- ский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@ rkomi.ru	(88-2133) 2-14-53
Сектор опеки и попечительства по Княжпогостскому району	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 80	social_ knyazhpogost@ rkomi.ru	(88-2139) 2-28-46
Сектор опеки и попечительства по Усть-Вымскому району	169040, Усть- Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 112	social_u_vym@ rkomi.ru	(88-2134) 2-00-70
Сектор опеки и попечительства по Удорскому району	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@ komi.ru	(88-2135) 3-30-14 (факс)
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Сысольский район)	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 39	social_sysola@ rkomi.ru	(88-2131) 9-14-58 9-26-50 (факс)
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Койгородский район)	168170, Койгородский р-н с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@ rkomi.ru	(88-2132) 9-19-62
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Вуктыльский район)	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 14	social_vuktyl@ rkomi.ru	(88-2146) 2-15-08
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Троицко-Печорский район)	169420, пгт. Троицко- Печорск, ул. Советская, 5	social_tr_ pechorsk@rkomi.ru	(88-2138) 9-17-31 (факс)
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Ижемский район)	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, 93	social_izhma@ rkomi.ru	(88-2140) 9-49-93 (факс)
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Усть-Цилемский район)	169480, Усть- Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, 24а	social_u_cilma@ rkomi.ru	(88-2141) 9-20-16 9-20-75 (факс)

ГРАФИК (РЕЖИМ) РАБОТЫ

территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений по опеке и попечительству Агентства Республики Коми по социальному развитию по предоставлению государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан

понедельник	9.00 – 17.30
вторник	9.00 – 17.30
среда	9.00 – 17.30
четверг	9.00 – 17.30
пятница	9.00 – 16.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений по опеке и попечительству Агентства Республики Коми по социальному развитию.

График (режим) работы территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений по опеке и попечительству Агентства Республики Коми по социальному развитию может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

СВЕДЕНИЯ

о месторасположении и номерах телефонов
Агентства Республики Коми по социальному развитию

Агентство Республики Коми по социальному развитию:
<http://agentsoc.rkomi.ru/index.html>
г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,
agentsoc@mail.ru, 24-15-01, т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Романец Елена Алексеевна – заместитель руководителя	15	20-37-28	С 9.00 до 13.00 каждая первая среда месяца
Аверина Кристина Николаевна – начальник отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству	4	20-37-32	Ежедневно с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

ЖУРНАЛ

учета по предоставлению информации гражданам,
желающим установить опеку (попечительство) в отношении
несовершеннолетних граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Категория граждан, в отношении которых желает установить опеку (попечительство)	Форма обращения (устно, письменно)	Сведения о предоставлении информации (устно; реквизиты исх. документа)	Ф.И.О. специалиста, предоставившего информацию	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

Бланк территориального органа,
структурного подразделения
Агентства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина, о возможности (невозможности) гражданина быть
опекуном (попечителем) или приемным родителем¹

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)). _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии) _____

¹ Указывается конкретная форма семейного устройства.

Заключение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители): _____.

(уполномоченное Агентством должностное лицо, Ф.И.О.)

(дата, подпись)

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

Изображение герба

**АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

(наименование территориального органа/структурного подразделения
по опеке и попечительству Агентства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ*

№ _____

« ____ » _____ 2010 г.

(место нахождения территориального органа/структурного подразделения
по опеке и попечительству Агентства)

О назначении опекуна/попечителя над несовершеннолетним

(Ф.И.О. ребенка)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения), проживающего (-ей) по адресу: _____, паспортные данные: _____ о назначении его (ее) опекуном/попечителем над несовершеннолетним _____ (Ф.И.О., дата рождения), родители которого: мать - _____ (Ф.И.О., дата рождения) умерла (лишена родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____ (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав и т.д.), отец - _____ (Ф.И.О., дата рождения) умер (лишен родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____ (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав и т.д.), а также, что заявитель по своим качествам, социальному статусу, и согласно представленным документам и Акту обследования условий жизни № ____ от _____, может выполнять обязанности опекуна/попечителя и установление опеки/попечительства соответствует интересам несовершеннолетнего, руководствуясь главой 20 Семейного кодекса Российской Федерации, статьями 11, 15 Закона Российской Федерации от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», статьей 31 (если ребенок проживает с собственником жилья) / статьей 69 (если ребенок проживает в жилье по договору социального найма) Жилищного кодекса Российской Федерации:

* В случае закрепления за несовершеннолетним жилья.

1. Назначить _____ (Ф.И.О.) опекуном/попечителем над несовершеннолетним _____ (Ф.И.О., дата рождения).

2. Обеспечить сохранность права на закрепленное жилое помещение за несовершеннолетним _____ (Ф.И.О.) по адресу: _____.

3. Уведомить собственника жилищного фонда о сохранении права на закрепленное жилое помещение по адресу: _____ за несовершеннолетним _____ (Ф.И.О), о необходимости обязательного предварительного разрешения органа опеки и попечительства на все виды действий с указанным жилым помещением, затрагивающие интересы несовершеннолетнего, а также рекомендовать принять меры по обеспечению сохранности жилого помещения.

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

Изображение герба

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

(наименование территориального органа/структурного подразделения
по опеке и попечительству Агентства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ*

№ _____

« ____ » _____ 2010 г.

(место нахождения территориального органа/структурного подразделения
по опеке и попечительству Агентства)

О назначении опекуна/попечителя над несовершеннолетним

(Ф.И.О. ребенка)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения), проживающего (-ей) по адресу: _____, паспортные данные: _____ о назначении его (ее) опекуном/попечителем над несовершеннолетним _____ (Ф.И.О., дата рождения), родители которого: мать - _____ (Ф.И.О., дата рождения) умерла (лишена родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____ (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав и т.д.), отец – _____ (Ф.И.О., дата рождения) умер (лишен родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____ (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав и т.д.), учитывая, что несовершеннолетний _____ (Ф.И.О.) не имеет права

* В случае отсутствия закрепленного за несовершеннолетним жилья. на жилое помещение, в котором зарегистрирован по адресу: _____, так указанное жилье находится в собственности бабушки (дедушки, посторонних граждан ...), принимая во внимание, что заявитель по своим качествам, социальному статусу, и согласно

представленным документам и Акту обследования условий жизни № ____ от _____, может выполнять обязанности опекуна/попечителя и установление опеки/попечительства соответствует интересам несовершеннолетнего, руководствуясь главой 20 Семейного кодекса Российской Федерации, статьями 11, 15 Закона Российской Федерации от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

Назначить _____ (Ф.И.О.) опекуном (попечителем) над несовершеннолетним _____ (Ф.И.О., дата рождения).

Должность уполномоченного лица _____ подпись _____ Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

Изображение герба

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

(наименование территориального органа/структурного подразделения
по опеке и попечительству Агентства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____ « ____ » _____ 2010 г.

(место нахождения территориального органа/структурного подразделения
по опеке и попечительству Агентства)

О назначении опекуна/попечителя, исполняющего
свои обязанности возмездно над несовершеннолетним

(Ф.И.О. ребенка)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения), проживающего (-ей) по адресу: _____, паспортные данные: _____ о назначении его (её) опекуном/попечителем, исполняющим (-ей) обязанности возмездно над несовершеннолетним _____ (Ф.И.О., дата рождения), родители которого: мать - _____ (Ф.И.О., дата рождения) умерла (лишена родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____ (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав и т.д.), отец - _____ (Ф.И.О., дата рождения) умер (лишен родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____ (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав и т.д.), а также, что заявитель по своим качествам, социальному статусу, и согласно представленным документам и Акту обследования условий жизни № ____ от _____, может выполнять обязанности опекуна (попечителя) и соответствует интересам несовершеннолетнего, руководствуясь главами 20, 21 Семейного кодекса Российской Федерации, статьями 11, 14, 15 Закона Российской Федерации от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», статьей 31 (если ребенок проживает с собственником жилья) / статьей 69 (если ребенок проживает в жилье по договору социального найма) Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Назначить _____ (Ф.И.О.) опекуном/попечителем, осуществляющим обязанности возмездно, над несовершеннолетним _____ (Ф.И.О., дата рождения).

2. Заключить с _____ (Ф.И.О) договор о приемной семье (договор об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях).

3. Обеспечить сохранность права на закрепленное жилое помещение за несовершеннолетним _____ (Ф.И.О.) по адресу: _____.

4. Уведомить собственника жилищного фонда о сохранении права на закрепленное жилое помещение по адресу: _____ за несовершеннолетним _____ (Ф.И.О), о необходимости обязательного предварительного разрешения органа опеки и попечительства на все виды действий с указанным жилым помещением, затрагивающие интересы несовершеннолетнего, а также рекомендовать принять меры по обеспечению сохранности жилого помещения.

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

Изображение герба

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

(наименование территориального органа/структурного подразделения
по опеке и попечительству Агентства)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

(место нахождения территориального органа/структурного подразделения
по опеке и попечительству Агентства)

Об отказе в назначении опекуна/попечителя над несовершеннолетним

(Ф.И.О. ребенка)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения), проживающего (-ей) по адресу: _____, паспортные данные: _____ о назначении его (ее) опекуном/попечителем над несовершеннолетним _____ (Ф.И.О., дата рождения), родители которого: мать - _____ (Ф.И.О., дата рождения) умерла (лишена родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____ (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав и т.д.), отец - _____ (Ф.И.О., дата рождения) умер (лишен родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____ (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав и т.д.), а также на основании представленных заявителем документов, Акта обследования условий жизни № _____ от _____, Заключения (наименование территориального органа, структурного подразделения Агентства Республики Коми по социальному развитию по опеке и попечительству) о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, учитывая вновь открывшиеся обстоятельства (указать

обстоятельства, например: преимущественное право родственника принять под опеку несовершеннолетнего), в интересах несовершеннолетнего, руководствуясь главой 20 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Закона Российской Федерации от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

Отказать _____ в назначении его
(Ф.И.О. заявителя)
опекуном (попечителем) над несовершеннолетним.

Должность уполномоченного лица _____ подпись _____ Ф.И.О. _____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

РАСПИСКА

Дана _____
(ФИО гражданина)

В том, что получены следующие документы, прилагающиеся к заявлению на постановку на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) или установление опеки над несовершеннолетним (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Наименование документа	Количество	Дата сдачи документа	Подпись заявителя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

« _____ » _____ 20 __ г.

Специалист территориального органа,
территориально обособленного структурного
подразделения по опеке и попечительству
Агентства Республики Коми по социальному
развитию, ответственный за организацию
работы по приему заявлений и документов

от граждан

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

В территориальный орган, территориально
обособленное структурное подразделение
Агентства (наименование территориально-
го органа, территориально обособленного
структурного подразделения Агентства)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем над несовершеннолетним

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять несовершеннолетнего под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Сообщаю, что в отношении меня отсутствует вступившее в законную силу решение суда о признании недееспособным(-ой) или об ограничении дееспособности, отсутствует непогашенная судимость, не производилась отмена усыновления (удочерения) по моей вине; в родительских правах по суду не ограничен(-а) и не лишался(-ась); от обязанностей опекуна не отстранялся(-ась).

Обязуюсь нести полную ответственность за жизнь и здоровье опекаемого(-ой), а также защищать имущественные и неимущественные права несовершеннолетнего(-ей); сохранять имущество ребенка, своевременно оплачивать все счета по жилищно-коммунальным услугам за жилое помещение, в котором имеет право на проживание подопечные ребе-

нок (находится в собственности подопечного ребенка), быть законным представителем несовершеннолетнего в суде, во всех государственных и муниципальных учреждениях.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

_____ (указывается наличие)

_____ у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

_____ информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

_____ деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

Приложение 2
к Приказу
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 10.09.96 № 332

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

Медицинская документация
Форма № 164/у-96
Утверждена
Министерством здравоохранения
Российской Федерации
10.09.96

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),
желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство)
ребенка или стать приемным родителем

Ф. И. О. кандидата _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подпись врача
1	2	3	4
Терапевт	Выявлено Не выявлено		
Инфекционист	Выявлено Не выявлено		
Дерматолог	Выявлено Не выявлено		

1	2	3	4
Фтизиатр	Выявлено Не выявлено		
Невропатолог	Выявлено Не выявлено		
Онколог	Выявлено Не выявлено		
Психиатр	Выявлено Не выявлено		
Нарколог	Выявлено Не выявлено		

Примечание: В графе «выявлено» или «не выявлено» нужное слово подчеркивается, что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 1 мая 1996 г. № 542.

Показания: Заболевания при которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью:

Туберкулез (активный и хронический, всех форм локализации у больных 1, 2, 5 групп диспансерного учета.

Заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации.

Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций;

Наркомания, токсикомания, алкоголизм.

Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета.

Психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.

Все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности 1 и 2 группы, исключая трудоспособность.

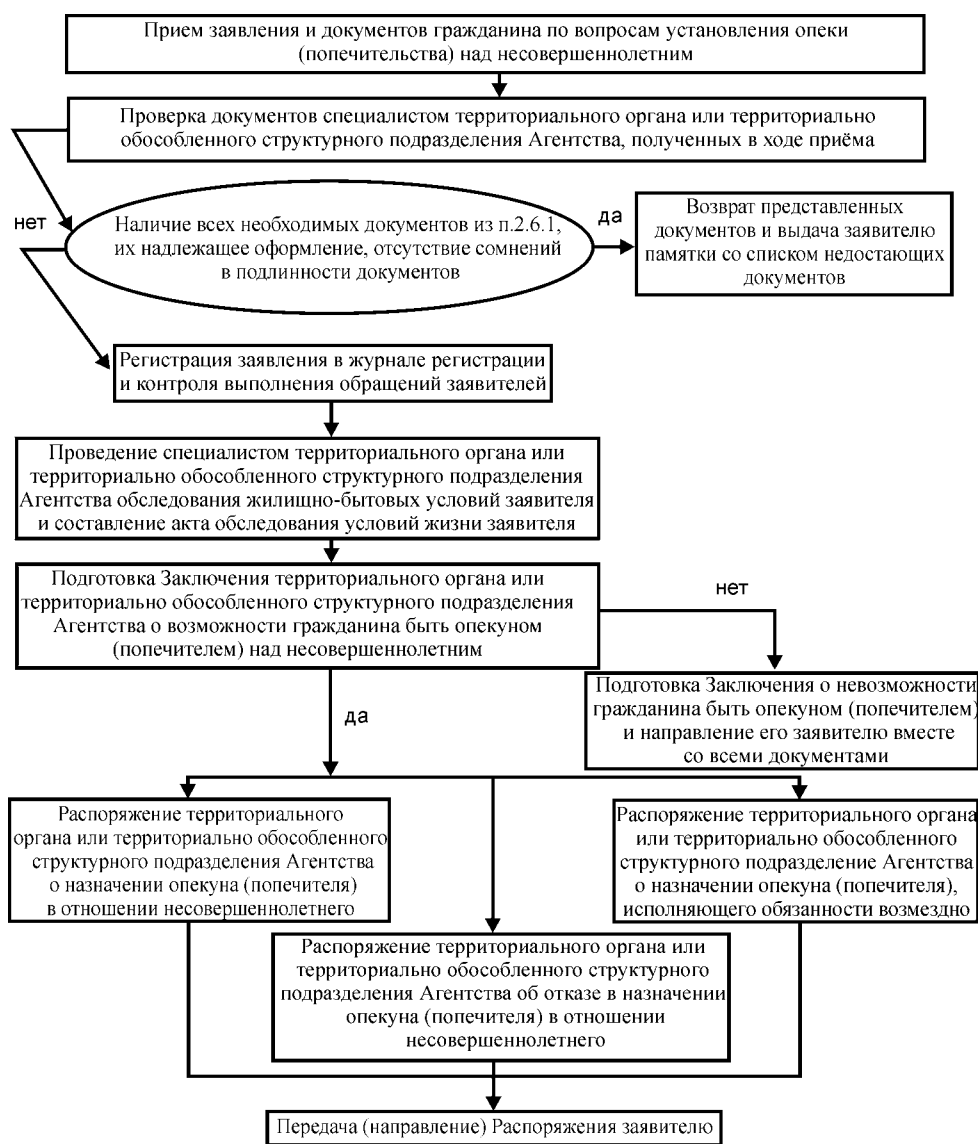
Заключение: по результатам освидетельствования может быть опекуном, усыновителем или не может быть опекуном, усыновителем, патронатным воспитателем (нужное подчеркнуть).

Главный врач поликлиники

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления
государственной услуги



Условные обозначения:

административная
процедура

условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ
субъекта персональных данных на обработку своих персональных
данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

паспорт серия: № _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

сообщаю, что все предоставленные мною персональные данные являются полными и точными и для их подтверждения я должен (а) предоставить соответствующие документы.

Кроме того, на основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю (наименование органа опеки и попечительства), расположенному по адресу: _____

(название города, района и адрес органа опеки и попечительства)

запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг сроком до минования надобности (_____ года).

(или указать срок)

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен (а).

Заявление заполнено согласно доверенности от «__» _____ г.

«__» _____ г. Подпись _____

Заявление принял (подпись, Ф.И.О. специалиста, дата принятия): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

Бланк территориального органа,
структурного подразделения Агентства

Дата составления акта

АКТ

обследования условий жизни гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина

Дата обследования «__» _____ 201__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество)

(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения
_____ обследования)

Образование _____
Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой
комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.
Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление,
газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,
неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и про-
живают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта
общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения ро-
дителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(уполномоченное должностное лицо
территориального органа, территориально
обособленного структурного подразделения Агентства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних граждан

ЖАЛОБА
на неправомерные действия (бездействие) специалиста
(должностного лица)

(наименование территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения
Агентства Республики Коми по социальному развитию по опеке и попечительству)

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

на неправомерные действия (бездействие) _____
(Ф.И.О. специалиста (должностного лица))

состоящие в следующем: _____
(указать причины жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- _____

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

135. Указ Главы Республики Коми от 15 февраля 2011 г. № 15/1 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 12 августа 2009 г. № 92 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»	1
П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в Указ Главы Республики Коми от 12 августа 2009 г. № 92 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»	1
136. Указ Главы Республики Коми от 25 февраля 2011 г. № 20 «О внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Коми»	5
П р и л о ж е н и е «Перечень изменений, вносимых в некоторые указы Главы Республики Коми»	5
137. Указ Главы Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 24 «О признании утратившим силу Указа Главы Республики Коми от 4 июля 2001 г. № 275 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб органов исполнительной власти Республики Коми»	6
138. Указ Главы Республики Коми от 2 марта 2011 г. № 25 «О внесении изменения в Указ Главы Республики Коми от 6 июля 2009 г. № 68 «Об Управлении Республики Коми по занятости населения»	6
139. Указ Главы Республики Коми от 5 марта 2011 г. № 27 «О внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Коми»	7
П р и л о ж е н и е «Перечень изменений, вносимых в некоторые указы Главы Республики Коми»	7

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

140. Постановление Правительства Республики Коми от 25 февраля 2011 г. № 31 «О случаях финансового обеспечения деятельности бюджетных учреждений Республики Коми путем предоставления субсидий в соответствии с пунктом 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации в переходный период»	8
141. Постановление Правительства Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 35 «Об утверждении Правил предоставления и расходования средств на финансирование мероприятий целевой республиканской программы «Дополнительные меры, направленные на снижение напряженности на рынке труда Республики Коми (2011 год)»	9
П р и л о ж е н и е «Правила предоставления и расходования средств на финансирование мероприятий целевой республиканской программы «Дополнительные меры, направленные на снижение напряженности на рынке труда Республики Коми (2011 год)»	9
142. Постановление Правительства Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 36 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 30 ноября 2007 г. № 284 «О порядке и условиях осуществления внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового	

	права, в государственных унитарных предприятиях Республики Коми и государственных учреждениях Республики Коми»	13
	Приложение «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 30 ноября 2007 г. № 284 «О порядке и условиях осуществления внутриведомственного государственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных унитарных предприятиях Республики Коми и государственных учреждениях Республики Коми»	14
143.	Постановление Правительства Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 37 «О создании государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр правового обеспечения»	14
144.	Постановление Правительства Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 38 «О Временной комиссии при Правительстве Республики Коми по выплате компенсаций за утраченное жилье и (или) имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно»	15
	Приложение № 1 «Состав Временной комиссии при Правительстве Республики Коми по выплате компенсаций за утраченное жилье и (или) имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно»	16
	Приложение № 2 «Положение о Временной комиссии при Правительстве Республики Коми по выплате компенсаций за утраченное жилье и (или) имущество гражданам, пострадавшим в результате разрешения кризиса в Чеченской Республике и покинувшим ее безвозвратно»	16
145.	Постановление Правительства Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 39 «О ведомственных целевых программах»	18
	Приложение № 1 «Порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ»	19
	Приложение № 2 «Порядок ведения реестра ведомственных целевых программ»	27
	Приложение № 3 «Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации ведомственных целевых программ»	28
	Приложение № 4 «Перечень постановлений Правительства Республики Коми, признаваемых утратившими силу»	30
146.	Постановление Правительства Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 40 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми»	30
	Приложение № 1 «Перечень изменений, вносимых в некоторые постановления Правительства Республики Коми»	31
	Приложение № 2 «Перечень постановлений Правительства Республики Коми, утративших силу»	31
147.	Постановление Правительства Республики Коми от 2 марта 2011 г. № 41 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 18 декабря 2007 г. № 299 «О Министерстве национальной политики Республики Коми»	32
	Приложение «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 18 декабря 2007 г. № 299 «О Министерстве национальной политики Республики Коми»	33
148.	Постановление Правительства Республики Коми от 5 марта 2011 г. № 42 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 25 декабря 2006 г. № 325 «О создании	

государственных учреждений Республики Коми государственной службы занятости населения»	33
---	----

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

149. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 февраля 2011 г. № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	34
П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	34

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Потапов В.В.
РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ: Опарина Л.О. (председатель), Потапов В.В. (заместитель председателя), Логинова М.А.,
Четверикова Л.В., Козулина С.Г., Брижань А.А., Ладанов В.М.

Сдано в набор 11.03.2011 г. Подписано в печать 14.03.2011 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 4,5. Тираж 110 экз. Заказ 11/07.