

# **БЮЛЛЕТЕНЬ**

## **органов государственной власти**

### **Республики Коми**

Год издания первый

**№ 19**

15 мая 2013 года

**Официальное периодическое издание**

#### ***РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ***

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

**197** О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 10.09.2012 г. № 403 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях на территории Республики Коми при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам»<sup>1</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 03.04.2012 г. № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 10.09.2012 г. № 403 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях на территории Республики Коми при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам» следующие изменения:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях на территории Республики Коми при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответ-

<sup>1</sup> Документ официально публикуется впервые.

ствии их санитарным правилам (далее – Административный регламент), утвержденном приказом (приложении):

1. В пункте 2.11 слова «не более одного часа» заменить словами «не более 15 минут».
2. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Республики Коми

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минприроды Республики Коми по адресу в сети «Интернет»: <http://www.mprg.rkomi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

В этих целях заявитель подает в письменной форме на имя министра запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

Запрос в день поступления регистрируется должностным лицом Минприроды Республики Коми, ответственным за делопроизводство, и передается на рассмотрение министру.

Министр в течение трех рабочих дней с момента получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

Ответственное лицо в течение трех рабочих дней обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.4. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

б) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказа Минприроды Республики Коми, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.5. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются министром;

2) в случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается курирующим Минприроды Республики Коми в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 (далее – Положение).

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы)

Заявитель обращается в Минприроды Республики Коми с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Минприроды Республики Коми, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми, должностного лица Минприроды Республики Коми, либо государственного гражданского служащего Минприроды Республики Коми.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование Минприроды Республики Коми, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Минприроды Республики Коми (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минприроды Республики Коми, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минприроды Республики Коми, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Минприроды Республики Коми, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируется должностным лицом Минприроды Республики Коми, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Минприроды Республики Коми.

В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Минприроды Республики Коми, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если жалоба была направлена через отделения почтовой связи, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в компетенцию Минприроды Республики Коми не входит принятие решения по жалобе (заявлению о прекращении рассмотрения жалобы) в соответствии

с требованиями пункта 3.1 Положения, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

До момента принятия решения по жалобе Заявитель имеет право обратиться в Минприроды Республики Коми с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется должностным лицом Минприроды Республики Коми, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления в Журнале. Должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю расписку о регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы в порядке и в сроки, установленные настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы рассматривается Минприроды Республики Коми в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента. В этом случае Минприроды Республики Коми прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, если в компетенцию Минприроды Республики Коми не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения.

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

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматривается министром в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Минприроды Республики Коми, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается министром в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения, принятые министром, рассматривается в сроки, установленные Положением.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Минприроды Республики Коми принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме решения Минприроды Республики Коми. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, готовит и направляет ответ по результатам рассмотрения жалобы. Ответ направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минприроды Республики Коми, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение Минприроды Республики Коми по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар  
29 апреля 2013 г.  
№ 183

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

**198** О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 10.07.2012 г. № 317 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»<sup>2</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 03.04.2012 г. № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми 10.07.2012 г. № 317 «Об утверждении Административного

<sup>2</sup> Документ официально публикуется впервые.

регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» следующие изменения:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – Административный регламент), утвержденном приказом (приложении):

1. В пункте 2.11 слова «не более одного часа» заменить словами «не более 15 минут».
2. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми и его  
должностных лиц, государственных гражданских служащих  
Минприроды Республики Коми

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минприроды Республики Коми по адресу в сети «Интернет»: <http://www.mprg.komi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

В этих целях заявитель подает в письменной форме на имя министра запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

Запрос в день поступления регистрируется должностным лицом Минприроды Республики Коми, ответственным за делопроизводство, и передается на рассмотрение министру.

Министр в течение трех рабочих дней с момента получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

Ответственное лицо в течение трех рабочих дней обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.4. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказа Минприроды Республики Коми, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.5. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются министром;

2) в случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается курирующим Минприроды Республики Коми в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренным Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 (далее – Положение).

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы)

Заявитель обращается в Минприроды Республики Коми с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Минприроды Республики Коми, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми, должностного лица Минприроды Республики Коми, либо государственного гражданского служащего Минприроды Республики Коми.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование Минприроды Республики Коми, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Минприроды Республики Коми (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минприроды Республики Коми, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минприроды Республики Коми, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Минприроды Республики Коми, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируется должностным лицом Минприроды Республики Коми, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Минприроды Республики Коми.

В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Минприроды Республики Коми, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если жалоба была направлена через отделения почтовой связи, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в компетенцию Минприроды Республики Коми не входит принятие решения по жалобе (заявлению о прекращении рассмотрения жалобы) в соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

До момента принятия решения по жалобе Заявитель имеет право обратиться в Минприроды Республики Коми с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется должностным лицом Минприроды Республики Коми, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления в Журнале. Должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю расписку о регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы в порядке и в сроки, установленные настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы рассматривается Минприроды Республики Коми в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента. В этом случае Минприроды Республики Коми прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, если в компетенцию Минприроды Республики Коми не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения.

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

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматривается министром в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Минприроды Республики Коми, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается министром в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения, принятые министром, рассматривается в сроки, установленные Положением.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Минприроды Республики Коми принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме решения Минприроды Республики Коми. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, готовит и направляет ответ по результатам рассмотрения жалобы. Ответ направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минприроды Республики Коми, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение Минприроды Республики Коми по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар  
29 апреля 2013 г.  
№ 184

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

**199** О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 26.06.2012 г. № 286 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых»<sup>3</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

<sup>3</sup> Документ официально публикуется впервые.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 26.06.2012 г. № 286 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых» следующие изменения:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых (далее – Административный регламент), утвержденном приказом (приложении):

1. Пункт 1.3.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена и находится в свободном доступе для заявителей:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, указанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

2) в сети «Интернет» на официальном сайте Минприроды Республики Коми ([www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) соответственно;

3) в электронных справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант».

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно также получить:

1) по почте (по письменным обращениям заявителей);

2) с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронной почты.»

2. Абзац первый пункта 1.3.4. изложить в следующей редакции:

«1.3.4. На официальном сайте Минприроды Республики Коми в сети «Интернет»: <http://www.mpr.rkomi.ru> размещаются.»

3. В пункте 1.3.5:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются Минприроды Республики Коми по письменным обращениям, в том числе в форме факсограммы и электронного обращения, заявителей (их уполномоченных представителей), по устным обращениям указанных лиц посредством телефонной связи или при личном обращении в Минприроды Республики Коми.»;

в абзаце втором слова «30 дней» заменить словами «30 календарных дней».

4. В пункте 1.3.7:

слова «30 дней» заменить словами «30 календарных дней»;

абзац второй исключить.

5. В пункте 1.3.8.:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3.8. При предоставлении консультаций по телефону, личном (устном) обращении должностные лица Минприроды Республики Коми, участвующие в предоставлении государственной услуги, должны подробно в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося по следующим вопросам:»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

« 3) о входящих и исходящих номерах, под которыми зарегистрированы их заявления о предоставлении государственной услуги, жалобы, иные обращения заявителя и ответы по результатам их рассмотрения;».

6. Пункт 1.3.9. исключить.

7. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет Минприроды Республики Коми. Минприроды Республики Коми запрещается требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.»

8. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги – не более 30-ти календарных дней с даты регистрации заявления в Минприроды Республики Коми.»

9. В пункте 2.5:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18.12. 2012 г. № 581 «Об утверждении Положения о пользовании участками недр местного значения на территории Республики Коми.»

10. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) заявка в адрес Минприроды Республики Коми с просьбой утвердить горный отвод. Заявка составляется в произвольной форме (рекомендуемая форма установлена приложением № 2 Административного регламента);

2) технический проект на разработку месторождения полезного ископаемого, прошедший в установленном порядке согласование в Управлении по недропользованию по Республике Коми (Коминедра);

3) проект горного отвода, если он не является составной частью технического проекта;

4) топографический план поверхности испрашиваемого участка недр в проектных границах горного отвода и геологические разрезы в 4 экземплярах на бумажных носителях.

Титульный лист проекта горного отвода и топографический план участка недр в проектных границах горного отвода подписываются маркшейдером организации – пользователя недр или маркшейдером проектной организации.

Документы предоставляются заявителем в Минприроды Республики Коми:

– лично (через уполномоченного представителя);

– направляются почтовым отправлением;

– по электронной почте.»

11. Абзац первый пункта 2.7. изложить в следующей редакции: «Минприроды Республики Коми запрещается требовать от заявителя.»

12. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов по форме, составу и содержанию не соответствующих требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, не препятствует повторному обращению заявителя в Минприроды Республики Коми за получением государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.»

13. В пункте 2.11. слова «не более одного часа» заменить словами «не более 15 минут».

14. В пункте 2.15.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Электронные обращения (в том числе заявления (заявки), жалобы), поступившие в Минприроды Республики Коми по информационным системам общего пользования через официальный сайт Минприроды Республики Коми ([www.mprgk.rkomi.ru](http://www.mprgk.rkomi.ru)), на адрес электронной почты Минприроды Республики Коми ([mprgk@rkomi.ru](mailto:mprgk@rkomi.ru)), через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), распечатываются в день их поступления, и дальнейшая работа с ними ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.»;

в абзаце третьем цифры «1.3.7.» заменить цифрами «1.3.10.»

15. В подпункте 2 пункта 2.15.3 слова «7 дней» заменить словами «7 календарных дней».

16. Последнее предложение пункта 2.15.5 изложить в следующей редакции:

«В течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.»

17. В пункте 2.15.6 слова «направившему обращение, сообщается» заменить словами «направившему обращение, письменно в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается.»

18. Подраздел 3.1. раздела III изложить в следующей редакции:

### «3.1. Прием и регистрация заявочных материалов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Минприроды Республики Коми заявки и документов (далее – заявочные материалы) от заявителя. Заявка может быть подана на бумажном носителе непосредственно в отдел контроля государственной службы и кадров; направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Минприроды Республики Коми или направлена в отсканированном виде по адресам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента. Заявка может быть направлена электронным сообщением в виде скан-копии, подписанной заявителем, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на адрес электронной почты Минприроды Республики Коми ([mprgk@rkomi.ru](mailto:mprgk@rkomi.ru)). В этом случае заявка распечатывается и дальнейшая работа с ней ведется как с письменным обращением.

3.1.2. Специалист отдела контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми, ответственный за прием и регистрацию заявки, регистрирует заявочные материалы в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в Минприроды Республики Коми и в тот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру (либо лицу, его замещающему).

3.1.3. Максимальный срок исполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления заявки в Минприроды Республики Коми. Результат административного действия: заявочные материалы приняты, зарегистрированы и направлены на рассмотрение министру.»

19. Подраздел 3.2. раздела III изложить в следующей редакции:

«3.2. Рассмотрение заявочных материалов на предоставление  
горного отвода

3.2.1. Министр в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявочных материалов от отдела контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми, рассматривает их и в тот же срок направляет их в управление недропользования. Начальник управления недропользования в течение 2 рабочих дней с момента получения направляет заявочные материалы в отдел лицензирования недропользования для рассмотрения на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента (проверки на комплектность).

3.2.2. В случае, если по результатам проверки заявка не соответствует требованиям, определенным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела лицензирования недропользования в течение 5 рабочих дней с момента получения заявочных материалов отделом лицензирования недропользования, готовит проект извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет его на подпись министру.

Максимальный срок исполнения административного действия – 7 рабочих дней с момента поступления заявочных материалов в управление недропользования.

3.2.3. Министр в день поступления к нему проекта извещения подписывает извещение и передает его в отдел контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми для направления заявителю.

3.2.4. Специалист отдела контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми в день поступления подписанного министром извещения направляет почтовым отправлением заявителю извещение.

Заявитель после устранения причин отказа вправе повторно обратиться в Минприроды Республики Коми за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.2.5. В случае если по результатам рассмотрения заявочные материалы признаны соответствующим требованиям, определенным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела лицензирования недропользования в течение 5 рабочих дней с момента получения заявочных материалов отделом лицензирования недропользования готовит проект приказа о предоставлении горного отвода и о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами к лицензии на пользование недрами (далее – условия пользования недрами) в 2-х оригинальных экземплярах.

Максимальный срок исполнения административного действия – 7 рабочих дней с момента поступления заявочных материалов в управление недропользования.

Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю, либо проект приказа о предоставлении горного отвода и о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами к лицензии на пользование недрами направлен министру для принятия решения.»

20. Пункт 3.3.1. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Министр в течение трех рабочих дней с момента получения проекта приказа подписывает приказ о предоставлении горного отвода и о внесении изменений и дополнений в условия пользования недрами в 2-х оригинальных экземплярах и в этот же срок направляет его в отдел лицензирования недропользования для подготовки дополнений в условия пользования недрами.»

21. Пункт 3.3.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«В течение 7 рабочих дней с даты принятия решения дополнения в условия пользования недрами направляются должностным лицом отдела лицензирования не-

дропользования в отдел контроля, государственной службы и кадров для направления заявителю. Специалист отдела контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми в день поступления дополнения в условия пользования недрами направляют его заявителю.»

22. Абзац первый пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. После поступления в Минприроды Республики Коми подписанных заявителем изменений и дополнений в условия пользования недрами, дополнение и горный отвод в течение 2 рабочих дней с момента поступления подписываются министром и в этот же срок направляются в отдел лицензирования недропользования для проведения государственной регистрации.»

23. В абзаце втором пункта 3.3.3. слова «Общий срок» заменить словами «Максимальный срок».

24. Абзац шестой пункта 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок исполнения административного действия – 6 рабочих дней с даты подписания горного отвода и дополнения в условия пользования недрами министром. Результат административного действия: выдача зарегистрированного горного отвода и дополнения в условия пользования недрами заявителю.»

25. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Республики Коми

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минприроды Республики Коми по адресу в сети «Интернет»: [http:// www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

В этих целях заявитель подает в письменной форме на имя министра запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

Запрос в день поступления регистрируется должностным лицом Минприроды Республики Коми, ответственным за делопроизводство, и передается на рассмотрение министру.

Министр в течение трех рабочих дней с момента получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

Ответственное лицо в течение трех рабочих дней обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.



#### 5.4. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказа Минприроды Республики Коми, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

#### 5.5. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

- 1) жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются министром;
- 2) в случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается курирующим Минприроды Республики Коми в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренным Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 (далее – Положение).

#### 5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы)

Заявитель обращается в Минприроды Республики Коми с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Минприроды Республики Коми, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми, должностного лица Минприроды Республики Коми, либо государственного гражданского служащего Минприроды Республики Коми.

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Минприроды Республики Коми, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Минприроды Республики Коми (далее –

государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минприроды Республики Коми, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минприроды Республики Коми, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Минприроды Республики Коми, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируется должностным лицом Минприроды Республики Коми, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Минприроды Республики Коми.

В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ре-

спублики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Минприроды Республики Коми, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если жалоба была направлена через отделения почтовой связи, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в компетенцию Минприроды Республики Коми не входит принятие решения по жалобе (заявлению о прекращении рассмотрения жалобы) в соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

До момента принятия решения по жалобе Заявитель имеет право обратиться в Минприроды Республики Коми с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется должностным лицом Минприроды Республики Коми, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления в Журнале. Должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю расписку о регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы в порядке и в сроки, установленные настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы рассматривается Минприроды Республики Коми в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента. В этом случае Минприроды Республики Коми прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, если в компетенцию Минприроды Республики Коми не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения.

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

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматривается министром в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Минприроды Республики Коми, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается министром в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения, принятые министром, рассматривается в сроки, установленные Положением.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Минприроды Республики Коми принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме решения Минприроды Республики Коми.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, должностное лицо Минприроды Республики Коми, ответственное за делопроизводство, готовит и направляет ответ по результатам рассмотрения жалобы. Ответ направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минприроды Республики Коми, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение Минприроды Республики Коми по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар  
30 апреля 2013 г.  
№ 189

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

**200** О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 15.11.2012 г. № 526 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации»<sup>4</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействии) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 03.04.2012 № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 15.11.2012 г. № 526 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации» следующие изменения:

в административном регламенте предоставления государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации, утверждённом приказом (приложение):

1. В пункте 2.5.1. после слов «со следующими» дополнить словом «нормативными».

2. В пункте 2.6.2.:

1) в первом предложении слова «отдела государственной службы» заменить словами «отдела контроля, государственной службы»;

2) во втором предложении слова «отдела государственной службы» заменить словами «отдела контроля, государственной службы».

3. В части третьей пункт 2.7. слова «пункте 2.6. настоящего административного регламента» заменить словами «части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. В пункте 2.9.1. цифры «2.6.» заменить цифрами «2.6.1.».

5. В пункте 2.11. слова «одного часа» заменить словами «15 минут».

6. В пункте 2.13. графу «Показатели» дополнить новой позицией третьей следующего содержания:

« Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологиях	Да/нет	да
--	--------	----

<sup>4</sup> Документ официально публикуется впервые.

7. В части первой пункта 2.14.1.:
  - 1) слово «Минприроды» заменить словом «Министерства»;
  - 2) цифры «2.6.» заменить цифрами «2.6.1.».
8. В части первой пункта 2.14.2. после слова «распечатываются» дополнить словом «в день их поступления».
9. В подпункте 2 пункта 2.14.3. слова «7 дней» заменить словами «7 рабочих дней».
10. В пункте 2.14.4. после слов «и сообщить» дополнить словами «в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения».
11. В пункте 3.1.1.:
  - 1) в части второй:
    - слова «Заявка может быть подана» заменить словами «Заявочные материалы могут быть поданы»;
    - слова «или направлена в отсканированном виде» исключить;
    - слова «пунктах 1.3.2., 1.3.3.» заменить словами «пункте 1.3.3.».
  - 2) в части третьей:
    - слова «Заявка может быть подана» заменить словами «Заявочные материалы могут быть поданы».
12. Часть вторую пункта 3.1.2. исключить.
13. Дополнить новым пунктом 3.1.3. следующего содержания:
14. В пункте 3.2.2.:
  - 1) в части первой слова «заявка признана не соответствующей требованиям, определённым пунктом 2.6.» заменить словами «заявочные материалы признаны несоответствующими требованиям, определённым пунктом 2.6.1.»;
  - 2) в части третьей:
    - после слов «извещения направляет» дополнить словом «его»;
    - слово «извещение» исключить.
15. В пункте 3.2.3.:
  - 1) цифры «2.6.» заменить цифрами «2.6.1.».
  - 2) слова «недропользования и направляет их» заменить словами «недропользования направляет их»;
  - 3) часть вторую исключить.
16. Дополнить новым пунктом 3.2.4. следующего содержания:

«3.2.4. Максимальный срок исполнения административного действия – 10 рабочих дней с момента регистрации заявочных материалов.

Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю либо заявочные материалы направлены в Комиссию по недропользованию для рассмотрения».
17. Пункт 3.3.2. изложить в новой редакции:

«Комиссия по недропользованию в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявочных материалов в Комиссию рассматривает их, оформляет решение протоколом и в этот же срок передаёт в отдел лицензирования недропользования для подготовки документов по итогам рассмотрения на Комиссии по недропользованию заявочных материалов».
18. Дополнить новым пунктом 3.3.3. следующего содержания:

«3.3.3. Максимальный срок исполнения административного действия – 10 рабочих дней с момента получения Комиссией по недропользованию заявочных материалов.

Результатом указанных административных действий является одно из следующих рекомендательных решений:

  - согласование нормативов потерь общераспространённых полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы потерь, утверждённые в составе проектной документации разработки месторождения;

– отказ в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы потерь, утвержденные в составе проектной документации разработки месторождения».

19. Пункт 3.4.1. изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо отдела лицензирования недропользования в течение 2 рабочих дней с момента поступления в отдел лицензирования недропользования утвержденного протокола Комиссии по недропользованию готовит для подписания министром:

1. в случае принятия Комиссией по недропользованию решения о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы потерь, утвержденные в составе проектной документации разработки месторождения – проект приказа о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы потерь, утвержденные в составе проектной документации разработки месторождения, в 2-х оригинальных экземплярах;

2. в случае принятия Комиссией по недропользованию решения об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы потерь, утвержденные в составе проектной документации разработки месторождения – извещение об отказе в согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы потерь, утвержденные в составе проектной документации разработки месторождения, с указанием причин отказа, и в этот же срок передает их министру для подписания».

20. В пункте 3.4.3.:

1) слова «5 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дней»;

2) часть вторую исключить.

21. Дополнить новым пунктом 3.4.4. следующего содержания:

«3.4.4. Максимальный срок исполнения административного действия – 6 рабочих дней с момента получения отделом лицензирования недропользования протокола Комиссии по недропользованию.

Результатом указанных административных действий является направление заявителю копии приказа о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы потерь, утвержденные в составе проектной документации разработки месторождения, или извещения об отказе о согласовании нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых, превышающих по величине нормативы потерь, утвержденные в составе проектной документации разработки месторождения».

22. В части третьей пункта 4.5. цифры «3.7. – 3.14.» заменить цифрами «1.3.7. – 1.3.14.».

23. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации (далее – жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, совершение противоправных действий

(бездействия) должностными лицами и государственными гражданскими служащими Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги, нарушение ими требований настоящего Административного регламента.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства по адресу в сети «Интернет»: [http:// www.mprg.rkomi.ru](http://www.mprg.rkomi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, указанных в пунктах 1.3.2. – 1.3.5. настоящего Административного регламента.

В этих целях заявитель подает в письменной форме на имя министра запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

Запрос в день его поступления регистрируется должностным лицом отдела контроля, государственной службы и кадров Министерства и в этот же срок передается на рассмотрение министру.

Министр в течение трех рабочих дней с момента получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

Ответственное лицо в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции министра обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственных гражданских служащих.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, государственному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Заявитель имеет право обратиться с жалобой по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;



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

5.7. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются комиссией Минприроды Республики Коми по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, создаваемой приказом Минприроды Республики Коми (далее – Комиссия) под председательством заместителя министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми или руководителей структурных подразделений Минприроды Республики Коми;

2) в случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается курирующим Министерством в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренным Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 (далее – Положение).

5.8. Заявитель обращается в Министерство с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Министерства, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.3. настоящего Административного регламента.

Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в Минприроды Республики Коми, регистрируется отделом контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными приказом Минприроды Республики Коми.

5.11. Отделом контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.12. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Минприроды Республики Коми направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Минприроды Республики Коми с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается Минприроды Республики Коми в сроки, указанные в пункте 5.14. настоящего Административного регламента.

В этом случае Минприроды Республики Коми прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.12. настоящего Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством

Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются сотрудником сектора организационно-кадровой работы Министерства в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Минприроды Республики Коми, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Состав и порядок работы Комиссии Минприроды Республики Коми по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Комиссия) утверждены приказом Минприроды Республики Коми, текст которого размещен на официальном сайте Минприроды Республики Коми.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия, указанная в пункте 5.15. Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Комиссия в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения готовит проект ответа заявителю и приказа Минприроды Республики Коми об одном из принятых решений, предусмотренных пунктом 5.16. настоящего Административного регламента, и в этот же срок передаёт их на подпись министру.

Министр в течение 1 рабочего дня с момента получения документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта подписывает их и направляет в отдел контроля, государственной службы и кадров для отправки заявителю.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания приказа.

5.18. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.20. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю решения по жалобе, содержащего ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.21. Минприроды Республики Коми обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.22. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение Министерства по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар  
30 апреля 2013 г.  
№ 190

## ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

### **201** Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью<sup>5</sup>

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», руководствуясь Положением об Агентстве Республики Коми по социальному развитию,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – Административный регламент).

2. Территориальным органам и территориально обособленным структурным подразделениям Агентства Республики Коми по социальному развитию по вопросам организации деятельности в области опеки и попечительства на территории Республики Коми, и государственным учреждениям Республики Коми – центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 23.11.2010 г. № 3060 «Об утверждении административного регламента предоставления государственных услуг по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью» признать утратившим силу.

<sup>5</sup> Документ официально публикуется впервые.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
13 мая 2013 г.  
№ 1078

УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 13 мая 2013 г. № 1078  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

### 1. Общие положения

#### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство), территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Агентства по вопросам организации деятельности в области опеки и попечительства на территории Республики Коми, уполномоченных руководителем Агентства (далее – территориальные органы, территориально обособленные структурные подразделения Агентства), и государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центры по предоставлению государственных услуг), при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Агентства, центров по предоставлению государственных услуг с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент регулирует вопросы оказания таких мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью, как:

1) единовременное денежное пособие при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – единовременное денежное пособие, денежные средства);

2) единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными).

собными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений (далее – единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью, денежные средства);

3) ежемесячные денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях (далее – ежемесячные денежные средства на содержание ребенка, денежные средства);

4) доплата на отопление, освещение, текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг к ежемесячным денежным средствам на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемных семьях (далее – доплата);

5) вознаграждение приемным родителям (родителю) на каждого приемного ребенка (далее – вознаграждение приемным родителям (родителю), денежные средства);

6) надбавка к вознаграждению приемным родителям (родителю) на каждого приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии (далее – надбавка к вознаграждению, денежные средства).

#### Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми, усыновившие (удочерившие) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – для получения меры государственной поддержки, указанной в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей – для получения меры государственной поддержки, указанной в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

3) опекун (попечитель), приемный родитель (родители) – для получения мер государственной поддержки, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2 настоящего Административного регламента;

4) приемные родители (родитель) – для получения меры государственной поддержки, указанной в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

5) приемные родители (родитель), взявшие на воспитание приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии, – для получения меры государственной поддержки, указанной в подпункте 6 пункта 2 настоящего Административного регламента.

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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Агентства, принимающих документы на предоставление государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы территориальных органов, территориально

обособленных структурных подразделений Агентства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном Интернет сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство) – [agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru);

б) на информационных стендах (столах (стойках) в территориальных органах, территориально обособленных структурных подразделений Агентства.

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявители вправе обратиться в территориальные органы, территориально обособленные структурные подразделения Агентства по месту своего жительства или пребывания в устной форме лично, по телефону или в письменном виде.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном Интернет сайте Агентства [agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

8. Если полученная в территориальных органах, территориально обособленных структурных подразделениях Агентства информация не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес Агентства:

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам, в чьи должностные обязанности входит консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

б) в письменном виде на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

в) через официальный Интернет сайт Агентства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») – [agentsoc.rkomi.ru/vop\\_otv.html](http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html), по электронной почте – e-mail: [social\\_rk@rkomi.ru](mailto:social_rk@rkomi.ru).

9. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты, официальном Интернет сайте Агентства приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

10. Обязанности специалистов, должностных лиц при ответе на обращения заявителей:

1) заявители вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

2) при консультировании по телефону специалист, должностное лицо территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги;

3) информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

4) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

11. Наименование государственной услуги – оказание некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,  
предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами, территориально обособленными структурными подразделениями Агентства.

В предоставлении государственной услуги участвуют центры по предоставлению государственных услуг.

13. При предоставлении государственной услуги территориальные органы, территориально обособленные структурные подразделения Агентства не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата (перечисление) денежных средств заявителю.

15. В случае отказа в назначении и выплате (перечислении) денежных средств, заявителю направляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

16. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать:

1) в части единовременного денежного пособия – Порядку и условиям назначения и выплаты единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка, утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 9 ноября 2010 г. № 383 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью»:

а) единовременное денежное пособие назначается в случае, если обращение за ним последовало не ранее 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);

б) решение о назначении и выплате единовременного денежного пособия (отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия) принимается территориальным органом, территориально обособленными структурными подразделениями Агентства в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

в) о принятом решении, о назначении и выплате единовременного денежного пособия (отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия) территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства письменно сообщает заявителю о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение);

г) в случае направления заявления, указанного в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, через отделение почтовой связи днем его представления в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства считается день его поступления из организации федеральной почтовой связи в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства. Подлинники документов, указанных в пункте 18 настоящего Администра-



тивного регламента, представляются заявителем лично в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства не позднее 5 рабочих дней со дня поступления его заявления в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства;

д) территориальный орган Агентства (в случае обращения за назначением единовременного денежного пособия в территориальный орган Агентства), центр по предоставлению государственных услуг (в случае обращения за назначением единовременного денежного пособия в территориально обособленное структурное подразделение Агентства) перечисляет (выплачивает) единовременное денежное пособие в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о его назначении и выплате;

е) при необходимости установления факта достоверности представленных заявителем для получения единовременного денежного пособия сведений территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения документов на получение единовременного денежного пособия, установленный законодательством и настоящим Административным регламентом, продлевается руководителем территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

2) в части единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью – приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»:

а) единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления, указанного в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента;

б) единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

в) днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) территориальным органом, территориально обособленным структурным подразделением Агентства заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью со всеми необходимыми документами;

г) если заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления;

д) в случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства ответственный за прием документов, дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное

разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления;

е) в случае отказа в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное уведомление об этом направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3) в части ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты, вознаграждения приемным родителям (родителю) и надбавки к вознаграждению – Закону Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью»:

а) решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств на содержание ребенка и доплаты принимается территориальным органом, территориально обособленным структурным подразделением Агентства в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, и документов личного дела подопечного ребенка, имеющегося в распоряжении территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства;

б) в случае принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка и доплаты излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение) территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения письменно сообщает об этом опекуну (попечителю), приемному родителю (родителям);

г) ежемесячные денежные средства на содержание ребенка и доплата выплачиваются территориальным органом, центром по предоставлению государственных услуг (в случае отсутствия территориального органа Агентства по месту жительства ребенка) со дня вынесения решения об установлении опеки (попечительства) над ребенком ежемесячно не позднее 25 числа предыдущего месяца;

д) решение о назначении вознаграждения приемным родителям (родителю) и надбавки к вознаграждению принимается территориальным органом, территориально обособленным структурным подразделением Агентства на основании запроса, указанного в подпункте 1 пункта 20 настоящего Административного регламента;

е) вознаграждение приемным родителям (родителю) и надбавка к вознаграждению выплачиваются со дня заключения договора о приемной семье территориальным органом, а в случае отсутствия территориального органа Агентства по месту жительства приемных родителей (родителя) – центром по предоставлению государственных услуг на основании представленных территориально обособленным структурным подразделением Агентства ежемесячных сведений о назначенном вознаграждении приемным родителям (родителю).

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1993, № 4, ст. 445);

2) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

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

4) Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 21, ст. 1929);

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

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

7) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036.);

8) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, 2010, № 15);

9) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст.21);

10) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

11) Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2008, № 11, ст. 634);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 9 ноября 2010 г. № 383 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми), 2010, № 44, ст. 1036);

13) постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2011 г. № 580 «Об Агентстве Республики Коми по социальному развитию» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 55(1), ст. 1680);

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

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

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

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

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

18. Для назначения единовременного денежного пособия заявитель представляет в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства по месту жительства (месту пребывания) следующие документы:

1) заявление о назначении пособия с указанием способа его доставки (на лицевой счет в финансово-кредитном учреждении, почтовым переводом или через кассу центра по предоставлению государственных услуг) по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае усыновления (удочерения) ребенка двумя усыновителями (удочерителями) в заявлении о назначении пособия при усыновлении указываются сведения о неполучении пособия при усыновлении другим усыновителем (удочерителем);

2) паспорт (в случае если от имени гражданина, имеющего право на назначение и выплату пособия, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

18.1. В случае направления заявления, указанного в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, через отделение почтовой связи днем его представления в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства считается день его поступления из организации федеральной почтовой связи в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства. Подлинники документов, указанных в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, представляются заявителем лично в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства.

19. Для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью заявитель представляет в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства по месту жительства (месту пребывания) следующие документы:

1) заявление о назначении пособия по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

В случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или территориальным органом, территориально обособленным структурным подразделением Агентства;

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка;

ж) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

и) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки;

Иностранцами гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживающими на территории Российской Федерации, временно проживающими на территории Российской Федерации и подлежащими обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцами – копия документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копия разрешения на временное проживание, копия трудовой книжки или трудового договора, справка из территориального Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копия удостоверения беженца.

19.1. Заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента необходимые для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, могут быть направлены в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства, через отделение почтовой связи. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном федеральным законодательством порядке. Подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов через отделение почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

19.2. В случае если заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, указанное в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента пересылается через отделение почтовой связи и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

20. Для получения ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, оплаты, вознаграждения приемным родителям (родителю) и надбавки к вознаграждению заявитель представляет в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства по месту жительства (месту пребывания) следующие документы:

1) запрос о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, оплаты, вознаграждения приемным родителям (родителю) и надбавки к вознаграждению с указанием способа доставки (на счет финансово-кредитного учреждения, почтовым переводом или через кассу центра по предоставлению государственных услуг) по формам согласно приложению № 5–7 к настоящему Административному регламенту;

2) документ удостоверяющий личность.

20.1. В случае направления документов через отделения почтовой связи, подлинник документа, указанного в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента не направляется, установление личности, удостоверение верности копии

прилагаемого документа, свидетельствование подлинности подписи заявителя на запросе осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

21. Документы, указанные в пунктах 18–20 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе  
представить по собственной инициативе

22. Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия, нет. Исчерпывающий перечень документов, указанных в пунктах 18–20 настоящего Административного регламента, представляется исключительно заявителем.

Указание на запрет требовать от заявителя

23. Территориальные органы, территориально обособленные структурные подразделения Агентства не вправе требовать от заявителей:

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

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

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

24. Необходимые и обязательные иные государственные и муниципальные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

26. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента необходимых для предоставления государственной услуги являются неполнота представленных заявителем документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

3) непредставление подлинников документов указанных в подпункте 2 пункта 18.

28. Заявители, в отношении которых принято решение об отказе, имеют право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства по месту жительства (месту пребывания) после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основание взимания платы государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги или для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

31. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства, так и по телефону.

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

Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя  
о предоставлении государственной услуги и документов,  
в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства, осуществляется в день поступления специалистом территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

34. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется специалистом территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение по их заявлению государственной услуги.

36. Требования к размещению и оформлению помещений территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений Агентства, в которых предоставляется государственная услуга:

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

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

3) в присутственных местах, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, должны размещаться стенды с информацией для заявителей, у входа в каждое из помещений – вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

4) помещения территориального органа и территориально обособленного структурного подразделения Агентства должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

5) в территориальных органах и территориально обособленных структурных подразделениях Агентства должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

37. Требования к местам ожидания:

1) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц;

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

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

38. На территории, прилегающей к территориальным органам и территориально обособленным структурным подразделениям Агентства, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.



39. Центральный вход в здание территориального органа и территориально обособленного структурного подразделения Агентства должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел, а также вывеской, содержащей наименование, место нахождения, режим работы, телефонный номер для справок.

40. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

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

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования заявителей может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами (компьютер, предназначенный для граждан, не должен быть подключен к локальной сети территориальных органов и территориально обособленных структурных подразделений Агентства);

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

41. Требования к местам приема заявителей:

1) при нахождении двух ведущих прием специалистов в одном помещении рабочее место каждого должно быть отделено перегородками;

2) кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед;

3) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

4) специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

5) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

43. На официальном Интернет сайте Агентства ([agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в электронном виде.

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) организация выплаты денежных средств;
- 5) принятие решения о прекращении (возобновлении) в приостановлении государственной услуги;
- 6) организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

46. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги с заявлением (запросом) и документами, указанными в пунктах 18–20 настоящего Административного регламента:

- 1) лично в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства по месту жительства (пребывания);
- 2) почтовым отправлением в адрес территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства;
- 3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в форме электронных документов в соответствии с требованиями пунктов 21 и 45 настоящего Административного регламента.

48. Специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 18–20 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления (запроса), соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

51. Форму заявления (запроса) можно получить непосредственно в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Агентства, а также на официальном Интернет сайте Агентства ([agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

52. При представлении заявителем заявления (запроса), заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление (запрос) повторно в течение приема.

53. При непредставлении или представлении документов, указанных в пункте 18–20, специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов, возвращает гражданину в день обращения за предоставлением государственной услуги представленные документы, а также передает (направляет) памятку, в которую включена информация о недостающих документах.

54. После устранения замечаний, изложенных в памятке, заявитель вправе повторно обратиться в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства.

55. При представлении необходимых документов в полном объеме, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях, специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных через отделение почтовой связи;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление (запрос) в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Агентства на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

56. В случае направления заявления указанного в подпункте 1 пункта 18, через отделение почтовой связи днем его представления в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства считается день его поступления из организации федеральной почтовой связи в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства. Подлинники документов, представляются заявителем лично в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства не позднее 5 рабочих дней со дня поступления

его заявления в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства, затем обрабатываются в порядке, установленном пунктами 49 и подпунктом 3 пункта 55 настоящего Административного регламента.

57. В случае направления заявления указанного в подпункте 1 пункта 19 через отделение почтовой связи и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае если к заявлению указанного в подпункте 1 пункта 19 приложены не все необходимые документы, специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства ответственный за прием документов, дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления, затем документы обрабатываются в порядке, установленном пунктами 49 и подпунктом 3 пункта 55 настоящего Административного регламента.

58. В случае направления запроса указанного в подпункте 1 пункта 20 через отделение почтовой связи днем его представления в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства считается день его поступления из организации федеральной почтовой связи в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства.

Подлинник документа, указанного в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента не направляется, установление личности, удостоверение верности копии прилагаемого документа, свидетельствование подлинности подписи заявителя на запросе осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, затем обрабатывается в порядке, установленном пунктами 49 и подпунктом 3 пункта 55 настоящего Административного регламента.

59. Расписка по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю через отделение почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Агентства

60. Документы, представленные через отделение почтовой связи, в которых выявлены ошибки, несоответствия в сведениях или отсутствуют документы (либо один из них), указанные в пунктах 18–20 настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю с памяткой в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Агентства.

61. В случае направления документов через информационно-коммуникационные сети общего пользования и выявления в них ошибок, несоответствия в сведениях или отсутствия документов (либо одного из них), указанных в пунктах 18–20 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Агентства направляется памятка в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (запросе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе).

62. Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

63. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) выдача (направление через отделение почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в заявлении (запросе) заявителю расписки в получении документов и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан;

б) возврат (направление через отделение почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в заявлении (запросе) документов заявителю с памяткой содержащей указания о выявленных ошибках, несоответствия в сведениях или отсутствия документов (либо одного из них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

65. При отсутствии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит протокол решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

66. При наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

67. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

68. Должностное лицо территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании документов и проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

69. Должностное лицо территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

70. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Агентства, второй экземпляр направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

71. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет:

1) единовременного пособия – в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента и документов личного дела усыновленного (удочеренного) ребенка, имеющих в распоряжении территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства;

2) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью – не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента;

3) ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты, вознаграждения приемным родителям (родителю) и надбавки к вознаграждению – в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, и документов личного дела подопечного ребенка, имеющегося в распоряжении территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства.

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

#### Формирование личного дела заявителя

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

74. Специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 18–20 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги в виде протокола по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

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

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

#### Организация выплаты денежных средств

77. Вопросы организации выплаты денежных средств, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 2 настоящего Административного регламента, назначение которой производят территориальные органы, характеризуются следующими положениями:

1) основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 2 настоящего Административного регламента, назначение которой производят территориальные органы, является принятие должностным лицом территориального органа решения о предоставлении государственной услуги;

2) специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты:

а) производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса «Социальная защита»;

б) в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, утвержденных территориальному органу, формирует списки и разовые поручения для отделений федеральной почтовой связи Республики Коми, списки для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг на выплату денежных средств (далее – выplatные документы). Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита»;

3) после проверки выplatные документы подписывает должностное лицо территориального органа;

4) специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты, с сопроводительным письмом передает подписанные выplatные документы в центр по предоставлению государственных услуг на подпись главному бухгалтеру;

5) после подписания главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг выplatные документы передаются специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми;

6) после подготовки заявки на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись должностному лицу территориального органа и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг;

7) специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи или установленное количество экземпляров выplatных документов, в отделения федеральной почтовой связи Республики Коми – установленное количество экземпляров выplatных документов;

8) максимальная продолжительность административной процедуры по организации выплаты денежных средств составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения;

9) специалист территориального органа в установленные сроки формирует отчетность по выплатам денежных средств, согласовывает ее с главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг, передает на подпись должностному лицу территориального органа, отправляет в адрес Агентства;

10) при возврате денежных средств от финансово-кредитных учреждений или отделений федеральной почтовой связи Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за отражение в бюджетном учете операций по лицевому счету получателя бюджетных средств для учета операций со средствами республиканского бюджета Республики Коми, направляет специалисту территориального органа, ответственному за организацию выплаты письменную информацию по возвратам денежных средств по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

11) Результатом административной процедуры является выплата (перечисление) денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

78. Вопросы организации выплаты денежных средств, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 2 настоящего Административного регламента, назначение которой производят территориально обособленные структурные подразделения Агентства, характеризуются следующими положениями:

1) основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 2 настоящего Административного регламента, назначение которых производят территориально обособленные структурные подразделения Агентства, является принятие уполномоченным Агентством должностным лицом территориально обособленного структурного подразделения Агентства (далее – должностное лицо) решения о предоставлении государственной услуги;

2) специалист территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за организацию выплаты:

а) производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса «Социальная защита»;

б) в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Агентству как получателю бюджетных средств по территории, формирует списки и разовые поручения для отделений федеральной почтовой связи Республики Коми, списки для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг на выплату денежных средств (далее – выплата – документы). Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита».

3) после проверки выплата документы подписывает должностное лицо территориально обособленного структурного подразделения Агентства;

4) специалист территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за организацию выплаты, с сопроводительным письмом передает подписанные выплата документы в центр по предоставлению государственных услуг на подпись директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг;

5) после подписания директором и главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг, выплата документы передаются специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми;

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

7) специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи или установленное количество экземпляров выплата документов, в отделения федеральной почтовой связи Республики Коми – установленное количество экземпляров выплата документов;

8) максимальная продолжительность административной процедуры по организации выплаты денежных средств составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения;

9) специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий в установленные сроки формирование ежемесячной отчетности по выплатам денежных средств, согласовывает ее с должностным лицом территориально обособленного структурного подразделения Агентства, передает на подпись директору центра по предоставлению государственных услуг и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг, после подписания – отправляет в адрес Агентства;

10) при возврате денежных средств от финансово-кредитных учреждений или отделений федеральной почтовой связи Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за отражение в бюджетном учете операций по лицевому счету Агентства для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытый Агентству Министерством финансов Республики Коми, направляет специалисту территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственному за организацию выплаты, письменную информацию по возвратам денежных по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

11) Результатом административной процедуры является выплата (перечисление) денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.



79. Вопросы организации выплаты денежных средств, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 2 настоящего Административного регламента, назначение которых производят территориальные органы, характеризуются следующими положениями:

1) основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 2 настоящего Административного регламента, назначение которых производят территориальные органы, является принятие должностным лицом территориального органа решения о предоставлении денежных средств, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты:

а) производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса «Социальная защита»;

б) в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, утвержденных территориальному органу Агентства, производит назначение и формирование оборотной ведомости, на предоставление государственной услуги в программном комплексе «Социальная защита»;

в) назначение денежных средств и формирование оборотной ведомости в программном комплексе «Социальная защита» производится ежемесячно;

г) передает сформированную в программном комплексе «Социальная защита» оборотную ведомость для начисления выплаты и удержания налогов в специализированной бухгалтерской программе АС «Смета» специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за начисление выплаты;

3) после начисления выплаты и удержания налогов специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за начисление выплаты, формирует платежную ведомость на выплату и передает специалисту территориального органа, ответственному за назначение выплаты в программном комплексе «Социальная защита», для редактирования и формирования списков и разовых поручений для отделений федеральной почтовой связи Республики Коми, списки для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг на выплату денежных средств (далее – выплатаные документы). Выплатаные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита».

4) специалист территориального органа, ответственный за назначение выплаты, редактирует в программном комплексе «Социальная защита» и формирует выплатаные документы и передает должностному лицу территориального органа для проверки;

5) после проверки выплатаные документы подписывает должностное лицо территориального органа;

6) специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты, с сопроводительным письмом передает подписанные выплатаные документы в центр по предоставлению государственных услуг на подпись главному бухгалтеру;

7) после подписания главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг выплатаные документы передаются специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми;

8) после подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись должностному лицу территориального органа Агентства и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг;

9) специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи

или установленное количество экземпляров выплатных документов, в отделения федеральной почтовой связи Республики Коми – установленное количество экземпляров выплатных документов;

10) максимальная продолжительность административной процедуры по организации выплаты денежных средств составляет 2 рабочих дня;

11) специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за начисление выплаты в специализированной бухгалтерской программе АС «Смета» ежемесячно предоставляет специалисту территориального органа ответственному за назначение выплаты в программном комплексе «Социальная защита» сведения по произведенной выплате по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

12) специалист территориального органа ежемесячно в установленные сроки формирует отчетность по выплатам денежных средств, согласовывает ее с главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг, передает на подпись должностному лицу территориального органа, и затем отправляет в адрес Агентства;

13) при возврате денежных средств от финансово-кредитных учреждений или отделений федеральной почтовой связи Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за отражение в бюджетном учете операций по лицевому счету Агентства для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытый Агентству Министерством финансов Республики Коми, направляет специалисту территориального органа, ответственному за организацию выплаты письменную информацию по возвратам денежных средств по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

14) Результатом административной процедуры является выплата (перечисление) денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

80. Вопросы организации выплаты денежных средств, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 2 настоящего Административного регламента, назначение которых производят территориально обособленные структурные подразделения Агентства, характеризуются следующими положениями:

1) основанием для начала административной процедуры организации выплаты денежных средств, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 2 настоящего Административного регламента, является принятие уполномоченным Агентством должностным лицом территориально обособленного структурного подразделения Агентства (далее – должностное лицо Агентства) решения о предоставлении денежных средств, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 2 настоящего Административного регламента.

2) специалист территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за организацию выплаты:

а) производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса «Социальная защита»;

б) в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, предусмотренных центру как получателю бюджетных средств по территории, производит назначение и формирование оборотной ведомости, на предоставление государственной услуги в программном комплексе «Социальная защита»;

в) назначение денежных средств и формирование оборотной ведомости в программном комплексе «Социальная защита» производится ежемесячно;

г) передает сформированную в программном комплексе «Социальная защита» оборотную ведомость для начисления выплаты и удержания налогов в специализированной бухгалтерской программе АС «Смета» специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за начисление выплаты;

3) после начисления выплаты и удержания налогов специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за начисление выплаты, формирует

платежную ведомость на выплату и передает специалисту территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственному за назначение выплаты в программном комплексе «Социальная защита», для редактирования и формирования списков и разовых поручений для отделений федеральной почтовой связи Республики Коми, списки для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг на выплату денежных средств (далее – выплатаные документы). Выплатаные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита».

4) специалист территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за назначение выплаты редактирует в программном комплексе «Социальная защита» и формирует выплатаные документы и передает должностному лицу территориально обособленного структурного подразделения Агентства для проверки;

5) после проверки выплатаные документы подписывает должностное лицо территориально обособленного структурного подразделения Агентства;

6) специалист территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственный за организацию выплаты, с сопроводительным письмом передает подписанные выплатаные документы в центр по предоставлению государственных услуг на подпись главному бухгалтеру;

7) после подписания главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг выплатаные документы передаются специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми;

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

9) специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи или установленное количество экземпляров выплатаных документов; в отделения федеральной почтовой связи Республики Коми – установленное количество экземпляров выплатаных документов;

10) максимальная продолжительность административной процедуры по организации выплаты денежных средств составляет 2 рабочих дня;

11) специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий в установленные сроки формирование ежемесячной отчетности по выплатам денежных средств, согласовывает ее с должностным лицом территориально обособленного структурного подразделения Агентства, передает на подпись директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг, после подписания – отправляет в адрес Агентства;

12) при возврате денежных средств от финансово-кредитных учреждений или отделений федеральной почтовой связи Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за отражение в бюджетном учете операций по лицевому счету центра по предоставлению государственных услуг, направляет специалисту территориально обособленного структурного подразделения Агентства, ответственному за организацию выплаты письменную информацию по возвратам денежных средств по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

13) Результатом административной процедуры выплата (перечисление) денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

Принятие решения о прекращении (возобновлении)  
в приостановлении государственной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственных услуг, указанных в подпунктах 3–6 пункта 2 настоящего Административного регламента.

82. Обстоятельствами, влекущими прекращение предоставления государственной услуги, являются:

- 1) обращение получателя государственной услуги с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги;
- 2) обнаружение факта необоснованного получения заявителем государственной услуги;
- 3) прекращение опеки (попечительства) по основаниям и в порядке, которые установлены законодательством.

83. Если обстоятельствами, влекущими прекращение предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги, следуют административные процедуры по проверке правильности предоставления государственной услуги и принятию в установленном законодательством и настоящим Административным регламентом порядке соответствующего решения.

84. Если обстоятельствами, влекущими прекращение предоставления государственной услуги является обнаружение факта необоснованного получения государственной услуги, специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги. Далее следуют административные процедуры по проверке правильности предоставления государственной услуги и принятию в установленном законодательством и настоящим Административным регламентом порядке соответствующего решения.

85. Если обстоятельствами, влекущими прекращение предоставления государственной услуги является факт прекращения опеки (попечительства) по основаниям и в порядке, которые установлены законодательством, специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги. Далее следуют административные процедуры по проверке правильности предоставления государственной услуги и принятию в установленном законодательством и настоящим Административным регламентом порядке соответствующего решения.

86. Принятое должностным лицом территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу заявителя в виде протокола решения из программного комплекса «Социальная защита». При этом заявителю в течение 10 календарных дней со дня принятия решения направляется соответствующее уведомление.

87. Со дня вынесения указанного решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства производит прекращение выплаты путем внесения соответствующих сведений в программный комплекс «Социальная защита».

88. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение обстоятельства, повлекшего прекращение предоставления государственной услуги.

89. Для возобновления предоставления государственной услуги специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства готовит проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги. Далее следуют административные процедуры по проверке правильности предо-

ставления государственной услуги и принятию в установленном законодательством и настоящим Административным регламентом порядке соответствующего решения.

90. Принятое должностным лицом территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения решение о возобновлении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу заявителя в виде протокола решения из программного комплекса «Социальная защита». При этом заявителю в течение 10 календарных дней со дня принятия решения направляется соответствующее уведомление.

91. Со дня вынесения указанного решения о возобновлении предоставления государственной услуги специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства для организации выплаты производит внесение соответствующих сведений в программный комплекс «Социальная защита».

92. Результатом административной процедуры принятия решения о прекращении (возобновлении) в предоставлении государственной услуги является одно из следующих решений:

- 1) решение о прекращении предоставления государственной услуги;
- 2) решение о возобновлении предоставления государственной услуги.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства, руководитель Агентства.

94. Специалисты (должностные лица) Агентства и его территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений несут ответственность в соответствии с законодательством за несоблюдением требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

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

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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

97. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством, не реже 1 раза в три года.

98. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

Ответственность должностных лиц Агентства, территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

100. Должностные лица территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений, несут ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего**

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

115. Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подается в Агентство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе, при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (по рекомендуемой форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту).

106. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование Агентства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностного лица, государственного гражданского служащего.

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

108. Поступившая в Агентство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

110. Жалоба, поступившая в Агентство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

111. До момента принятия решения по жалобе заявитель вправе обратиться в Агентство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается, в сроки, указанные в пункте 108 и в абзаце первом пункта 110 настоящего Административного регламента. В этом случае Агентство прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 116 настоящего Административного регламента.

112. Жалоба рассматривается Агентством, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица, государственного гражданского служащего.

113. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Агентства, рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) Агентства Республики Коми по социальному развитию, его должностного лица и государственных гражданских служащих (далее – Комиссия).

114. Жалоба на решения, принятые руководителем территориального органа Агентства, подается в Агентство.

115. Жалоба на решения, принятые руководителем Агентства, рассматривается курирующим Агентство в соответствии с распределением обязанностей Первым заместителем Главы Республики Коми либо заместителем Главы Республики Коми.

116. Поступившая в Агентство жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Агентства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

117. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Комиссии оформляется распоряжением руководителя Агентства.

118. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления руководитель Агентства, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

120. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

121. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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



123. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте Агентства ([agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

### 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	Время приема граждан
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. 304	opeka_syktyvkar@ mail.ru; (8212)441585; (8212)216930	Понедельник, вторник, четверг: 9.00–17.30; Перерыв 13.00–14.00
Отдел опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Воркута	169906, г. Воркута, ул. Парковая, 32	opeka_vorkyta@ mail.ru; (82151)35107; (82151)35600	Понедельник, среда: 9.00–17.00; перерыв: 13.00–14.00
Отдел опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по городу Ухта	169300, г. Ухта, Пр. Строителей, 27	opeka_ukhta@ mail.ru; (82147)762920; (82147)62292	Понедельник, среда: 09.00–16.30; перерыв: 13.00–14.00
Территориально обособленные структурные подразделения Агентства Республики Коми по социальному развитию			
Отдел опеки и попечительства по городу Печора	169600, г. Печора, ул. Свободы, 10	social_pechora@ rkomi.ru; (82142)70865; (82142)32098	Понедельник, четверг: 09.00–17.30; перерыв: 13.00–14.00
Сектор опеки и попечительства по городу Усинск	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, 12а	social_usvusinsk@ rkomi.ru; (82144)20172; (82144)20155	Понедельник, среда: 09.00–17.00; перерыв: 13.00–14.00
Отдел опеки и попечительства по Корткеросскому району	168020, Корткерос- ский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@ rkomi.ru; (82136)92182	Понедельник, вторник: 8.30–17.00; пятница: 09.00–16.00; перерыв: 13.00–14.00
Отдел опеки и попечительства по Эжвинскому району города Сыктывкара	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, 42	opeka_ezhva@ mail.ru; (8212)624306	Понедельник, среда: 9.00–17.00; перерыв: 13.00–14.00
Отдел опеки и попечительства по Усть-Куломскому району	168060, Усть-Куломский р-н, с. Усть-Кулом, ул. Советская, 18	social_u_kulom@ rkomi.ru; (82137)93214	Понедельник–четверг: 09.00–17.00; перерыв: 13.00–14.00; пятница: 09.00–13.00
Сектор опеки и попечительства по городу Инта	169841, г. Инта, ул. Куратова, 66	opeka-inta@ yandex.ru; (82145)32270	Понедельник, вторник, среда: 14.00–17.30; перерыв: 12.00–13.00

1	2	3	4
Сектор опеки и попечительства по городу Сосногорску	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, 6а	Opeka-sosn@ mail.ru; (82149)52325	Вторник, четверг: 9.00–16.30; перерыв: 13.00–14.00
Сектор опеки и попечительства по Сыктывдинскому району	168220, Сыктывдинский р-н, с. Вильгорт, ул. Домны Каликовой, 40	social_syktyvdin@ rkomi.ru; (82130)71001	Понедельник, вторник, четверг: 09.00–17.00; перерыв: 13.00–14.00
Сектор опеки и попечительства по Прилузскому району	168130, Прилузский р-н, с. Объячево, ул. Центральная, 4	social_priluzie@ rkomi.ru; (82133)21453	Понедельник, среда: 8.00–16.30; пятница: 08.00–15.00; перерыв: 12.00–13.00
Сектор опеки и попечительства по Княжпогостскому району	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, 80	social_ knyazhpogost@ rkomi.ru; (82139)22846	Понедельник–четверг: 08.00–17.00; пятница: 09.00–17.00; Перерыв: 13.00–14.00
Сектор опеки и попечительства по Усть-Вымскому району	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, 185	social_u_vym@ rkomi.ru; (82134)20070	Понедельник, четверг: 8.00–16.00; перерыв: 12.00–13.00
Сектор опеки и попечительства по Удорскому району	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Наташи Трофимовой, д. 3	social_udora@ rkomi.ru; (82135)33014	Понедельник, среда, пятница: 09.00–17.00; перерыв: 13.00–14.00
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Сысольский район)	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 15	sysola_opeka@ mail.ru; (82131)91268	Понедельник–четверг: 8.45–16.45; пятница: 08.45–16.45; перерыв: 12.30–13.30
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Койгородский район)	168170, Койгородский р-н, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@ rkomi.ru; (82132)91962	Понедельник: 8.45– 17.00; пятница: 08.45–16.45; перерыв: 13.00–14.00
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Вуктыльский район)	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 14	social_vuktyl@ rkomi.ru; (82146)21508	Вторник, четверг: 08.30–17.00; перерыв: 13.00–14.00
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Троицко-Печорский район)	169420, пгт. Троицко- Печорск, ул. Советская, 5	Opeka_tr_ Pechorsk@ mail.ru; (82138)91731	Понедельник–четверг: 08.30–12.30; 14.00–16.30; пятница: 08.30–12.30; 14.00–16.00; перерыв: 12.45–14.00
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Ижемский район)	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, 93	opeka_izhma@ mail.ru; (82140)94993	Понедельник, вторник, четверг: 10.00–16.00; перерыв: 13.00–14.00
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Усть-Цилемский район)	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть- Цильма, ул. Новый квартал, 24а	opeka.ust-cilma@ yandex.ru; (82141)92075	Вторник, среда: 9.00–16.30; пятница: 09.00–15.30; перерыв: 13.00–14.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и номерах телефонов  
Агентства Республики Коми по социальному развитию  
г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,  
social\_rk@rkomu.ru, 24-15-01 (приемная), 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	04	20-37-32	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 – понедельник, среда, четверг; с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 – пятница

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

В \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название города, района)  
от \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность):  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан (кем): \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

В соответствии с Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью» прошу мне как лицу, являющемуся усыновителем (удочерителем), назначить единовременное денежное пособие при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на несовершеннолетнего \_\_\_\_\_:  
дата рождения \_\_\_\_\_;  
свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_;  
место регистрации \_\_\_\_\_.

Прошу перечислить указанное пособие \_\_\_\_\_,  
(на лицевой счет в финансово-кредитном учреждении, через  
организацию федеральной почтовой связи или через кассу  
территориального органа Агентства, через кассу центра по  
предоставлению государственных услуг)

\_\_\_\_\_.  
(указать лицевой счет либо почтовый адрес)

Сообщаю, что пособие не получено другим усыновителем (удочерителем)  
(Ф.И.О. другого усыновителя (удочерителя), его паспортные данные и подпись):

\_\_\_\_\_.  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(когда, кем)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
(подпись)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (преду-  
преждена).

Специалист территориального органа, территориально обособленного структурного  
подразделения Агентства по предоставлению государственных услуг

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Дополнительные сведения о законном представителе (доверенном лице)  
(заполняется при наличии законного представителя или доверенного лица):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан (кем): \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
наименование, номер и серия документа, подтверждающий полномочия законного пред-  
ставителя (доверенного лица) и дата его выдачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
(линия отреза)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

В \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название города, района)  
от \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность):  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан (кем): \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), на  
основании:

– решения суда \_\_\_\_\_ района от \_\_\_\_\_  
(дата вынесения решения суда)

об установлении усыновления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

мной (и моей супругой/супругом \_\_\_\_\_ Ф.И.О.),  
вступившего в законную силу \_\_\_\_\_;  
(дата)

– распоряжения территориального органа, территориально обособленного структурного  
подразделения Агентства \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_ об установле-  
нии опеки (попечительства) над \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

– договора от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_ о передаче мне (и моей/моему  
супруге/супругу \_\_\_\_\_ Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в приемную семью, заключенного с территориальным органом, территориально обосо-  
бленным структурным подразделением Агентства

прошу назначить и выплатить единовременное пособие при передаче ребенка на вос-  
питание в семью в соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях  
гражданам, имеющим детей» на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Прошу произвести выплаты на счет \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации, в которую должно быть перечислено  
пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины  
постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации,  
номер счета заявителя)

Либо (по выбору) Почтовое отделение № \_\_\_\_\_

По адресу \_\_\_\_\_

Единовременное пособие мне (и моей/моему супруге/супругу) ранее не назначалось и не выплачивалось на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруги/супруга, паспортные данные, адрес проживания)

даю свое согласие на назначение и выплату единовременного пособия моему супругу/супруге на \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)  
(для супружеских пар, совместно усыновивших ребенка или принявших в приемную семью).

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ подпись заявителя с расшифровкой  
\_\_\_\_\_ подпись супруги/супруга с расшифровкой

Примечание. В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к указанным сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

Дополнительные сведения о законном представителе (доверенном лице)  
(заполняется при наличии законного представителя или доверенного лица):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан (кем): \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

наименование, номер и серия документа, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дата его выдачи \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства по предоставлению государственных услуг

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

-----  
(линия отреза)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

В \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название города, района)  
от \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность):  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан (кем): \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Прошу назначить и выплачивать ежемесячные денежные средства на содержание ребенка в соответствии с Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью» на несовершеннолетнего \_\_\_\_\_:

дата рождения \_\_\_\_\_;  
свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_;  
место регистрации \_\_\_\_\_.

Прошу перечислять указанные денежные средства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (на счет в финансово-кредитном учреждении, через организацию федеральной почтовой связи или через кассу)

\_\_\_\_\_ (указать лицевой счет либо почтовый адрес)

Обязуюсь извещать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка.

\_\_\_\_\_ (подпись)

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Дополнительные сведения о законном представителе (доверенном лице) (заполняется при наличии законного представителя или доверенного лица):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан (кем): \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

наименование, номер и серия документа, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дата его выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства по предоставлению государственных услуг

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

-----  
(линия отреза)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

В \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название города, района)

от \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность):  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан (кем): \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Прошу назначить и выплачивать доплату к ежемесячным денежным средствам на содержание ребенка в соответствии с Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью» на несовершеннолетнего \_\_\_\_\_:

дата рождения \_\_\_\_\_;

свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_;

место регистрации \_\_\_\_\_.

Прошу перечислять указанные денежные средства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (на счет в финансово-кредитном учреждении, через организацию федеральной почтовой связи или через кассу)

\_\_\_\_\_ (указать лицевой счет либо почтовый адрес)

Обязуюсь извещать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты доплаты к ежемесячным денежным средствам на содержание ребенка.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).



Дополнительные сведения о законном представителе (доверенном лице)  
(заполняется при наличии законного представителя или доверенного лица):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан (кем): \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
наименование, номер и серия документа, подтверждающий полномочия законного пред-  
ставителя (доверенного лица) и дата его выдачи \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Специалист территориального органа, территориально обособленного структурного  
подразделения Агентства по предоставлению государственных услуг

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

-----  
(линия отреза)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление зарегистрировано « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

В \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название города, района)

от \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
паспорт (иной документ, удостоверяющий  
личность): \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан (кем): \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Прошу назначить и выплачивать вознаграждение приемным родителям (родителю)  
в соответствии с Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 139-РЗ «О государ-  
ственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью» в связи с воспитанием  
в приемной семье несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ :  
дата рождения \_\_\_\_\_ ;  
свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ ;  
место регистрации \_\_\_\_\_ .

Прошу перечислять указанные денежные средства: \_\_\_\_\_

(на счет в финансово-кредитном учреждении, через организацию федеральной почтовой связи или через кассу)

(указать лицевой счет либо почтовый адрес)

За воспитание ребенка, не достигшего трехлетнего возраста либо имеющего отклонения в психическом или физическом развитии, прошу назначить и выплачивать надбавку к вознаграждению приемным родителям (родителю) (нужное подчеркнуть).

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(подпись)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Дополнительные сведения о законном представителе (доверенном лице)

(заполняется при наличии законного представителя или доверенного лица):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан (кем): \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

наименование, номер и серия документа, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дата его выдачи \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Специалист территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства по предоставлению государственных услуг

(должность)

(подпись, расшифровка)

-----  
(линия отреза)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

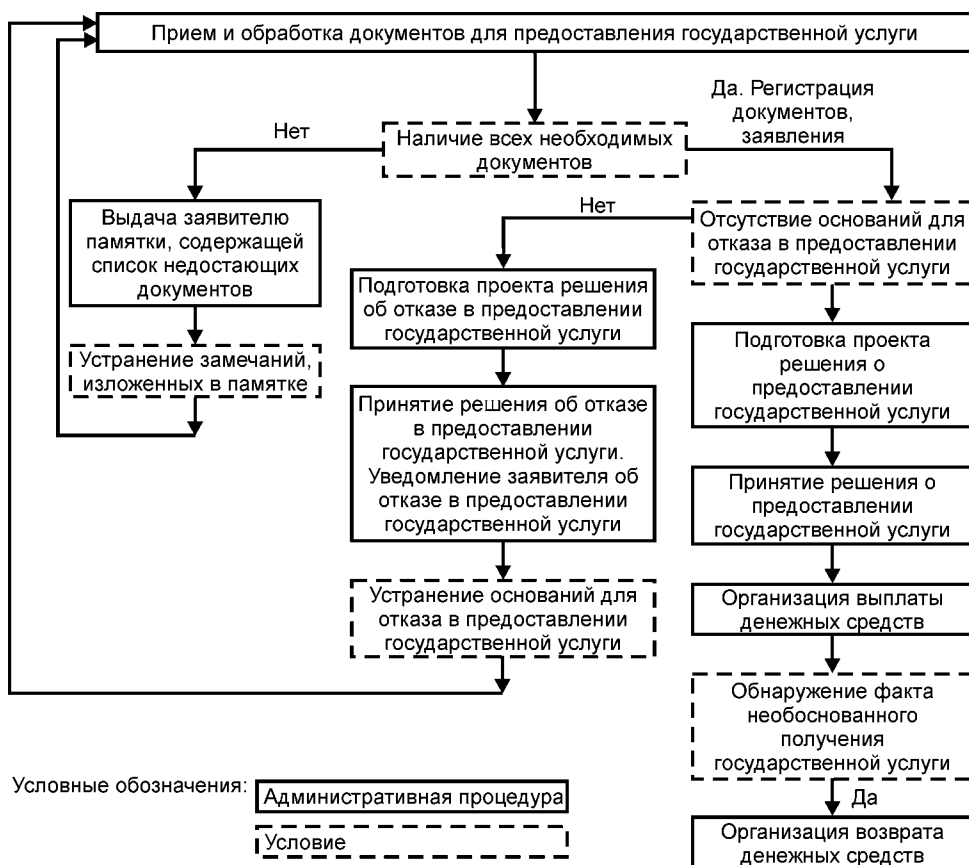
Заявление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Перечень документов:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_.

Номер телефона \_\_\_\_\_.

Режим работы \_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

### ЖУРНАЛ регистрации и контроля обращений

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения	Адрес проживания	Тема обращения	Содержание	Отметка специалиста территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Агентства Республики Коми по социальному развитию

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

Территориальный орган, территориально обособленное  
структурное подразделение Агентства Республики Коми  
по социальному развитию

\_\_\_\_\_ (название города, района)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

проживающий по адресу \_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

обратился (лась) за предоставлением государственной услуги по назначению и выплате

\_\_\_\_\_

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

После рассмотрения заявления принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

Возвращены оригиналы документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_  
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

### ИНФОРМАЦИЯ

по возвратам денежных средств

КБК	ФИО получателя	Номер платежного поручения	Дата	Сумма	Причина возврата	Примечание

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Должность и подпись (с расшифровкой): \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

### СВЕДЕНИЯ

о начислении и произведенных выплатах вознаграждения  
приемным родителям (родителю) по состоянию  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Лимиты бюджетных обязательств на отчетный период	Выплата		
	Доставка	через сбербанк	
		через почту	
	ИТОГО		
Задолженность на _____ 20__ г.	сумма		
Сумма, начисленная с начала года	Выплата	Вознаграждение	
		Единый социальный налог	
		всего	
	Доставка	через сбербанк	
		через почту	
		всего	
	ИТОГО		

в том числе в отчетном месяце	Выплата	Вознаграждение	
		Единый социальный налог	
		всего	
	Доставка	через сбербанк	
		через почту	
		всего	
ИТОГО			
Сумма, выплаченная с начала года	Выплата	Вознаграждение	
		Единый социальный налог	
		всего	
	Доставка	через сбербанк	
		через почту	
		всего	
ИТОГО			
в том числе в отчетном месяце	Выплата	Вознаграждение	
		Единый социальный налог	
		всего	
	Доставка	через сбербанк	
		через почту	
		всего	
Задолженность на отчетную дату	Выплата	Вознаграждение	
		Единый социальный налог	
		всего	
	Доставка	через сбербанк	
		через почту	
		всего	
Остаток лимитов бюджетных обязательств на конец отчетного периода	Выплата		
	Доставка	через сбербанк	
		через почту	
		всего	
ИТОГО			

Справочно:

	Лимиты бюджетных обязательств на отчетный период	Кассовые расходы	Остаток лимитов бюджетных обязательств на конец отчетного периода
Средства республиканского бюджета (ДопКр100)			
Средства федерального бюджета (ДопКр200)			
Остаток средств федерального бюджета (ДопКр300)			
ИТОГО			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к Административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
по оказанию некоторых мер  
государственной поддержки при передаче  
ребенка на воспитание в семью

Рекомендуемая форма

Руководителю Агентства Республики Коми  
по социальному развитию

\_\_\_\_\_  
(название города, района, фамилия, имя отчество заявителя,  
место жительства, телефон, e-mail)

### ЖАЛОБА

на неправомерные действия (бездействие) специалиста  
(должностного лица)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по установ-  
лению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего(их) гражданина,  
состоящее в следующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. № )

## ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

### **202** Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств), пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис»<sup>6</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлениями Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 года № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить предельные максимальные уровни тарифов на перевозки грузов (транспортных средств) речным транспортом через реку Сысола, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис» по маршруту г. Сыктывкар – м. Заречье, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

<sup>6</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 13.05.2013 г.

2. Установить предельные максимальные уровни тарифов на перевозки грузов (транспортных средств) речным транспортом через реку Вычегда, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис» по маршруту м. Алешино – пгт. Седкыркеш, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров речным транспортом через реки Сысола и Вычегда, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис» по маршрутам г. Сыктывкар – м. Заречье, м. Алешино – пгт. Седкыркеш, г. Сыктывкар – м. Сидорполой, в размере 28,32 рублей за 1 пассажиро-километр.

4. Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров речным транспортом через реки Сысола и Вычегда, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис» по маршруту г. Сыктывкар – пст. Трехозерка, в размере 6,36 рублей за 1 пассажиро-километр.

5. Установить предельные максимальные уровни тарифов на перевозки багажа речным транспортом, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис» через реки Сысола и Вычегда, в следующих размерах:

- багаж размерами до 50 х 50 х 30 (см) – не более 10% от соответствующего предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров речным транспортом;
- багаж размерами более 50 х 50 х 30 (см) – не более 30% от соответствующего предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров речным транспортом.

6. Рекомендовать муниципальному казенному предприятию «Жилкомсервис» представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах оказанных в отчетном квартале услуг по перевозке грузов, пассажиров и багажа речным транспортом.

7. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 мая 2012 г. № 33/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств), пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис».

8. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар  
8 мая 2013 г.  
№ 27/1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 8 мая 2013 г. № 27/1

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ УРОВНИ ТАРИФОВ**  
на перевозки грузов (транспортных средств) речным транспортом  
через реку Сысола, осуществляемые муниципальным  
казенным предприятием «Жилкомсервис» по маршруту  
г. Сыктывкар–м. Заречье

	Наименование транспортного средства	Предельные максимальные уровни тарифов, руб. за единицу (с НДС), для населения	Предельные максимальные уровни тарифов, руб. за единицу (без НДС), для прочих категорий (за исключением населения)
1	2	3	4
1	Мопед, скутер	8	6
2	Мотоцикл	19	16
3	Автомобиль массой до 1,0 тонны	38	32
4	Автомобиль массой до 1,5 тонн	57	48
5	Автомобиль массой до 2,0 тонн	75	64



1	2	3	4
6	Автомобиль массой до 2,5 тонн	94	80
7	Автомобиль массой до 3,0 тонн	113	96
8	Автомобиль массой до 4,0 тонн	151	128
9	Автомобиль массой до 5,0 тонн	189	160
10	Автомобиль массой до 6,0 тонн	226	192
11	Автомобиль массой до 7,0 тонн	264	224
12	Автомобиль массой до 8,0 тонн	302	256
13	Автомобиль массой до 9,0 тонн	339	288
14	Автомобиль массой до 10,0 тонн	377	320
15	Автомобиль массой до 11,0 тонн	415	351
16	Автомобиль массой до 12,0 тонн	452	383
17	Автомобиль массой до 13,0 тонн	490	415
18	Автомобиль массой до 14,0 тонн	528	447
19	Автомобиль массой до 15,0 тонн	566	479
20	Автомобиль массой свыше 15,0 тонн	660	559

Примечание: Масса автотранспортного средства определяется по массе автотранспортного средства без нагрузки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 8 мая 2013 г. № 27/1

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ УРОВНИ ТАРИФОВ**  
на перевозки грузов (транспортных средств) речным транспортом  
через реку Вычегда, осуществляемые муниципальным казенным  
предприятием «Жилкомсервис» по маршруту  
м. Алешино – пгт. Седкыркещ

1	2	3	4
	Наименование транспортного средства	Предельные максимальные уровни тарифов, руб. за единицу (с НДС), для населения	Предельные максимальные уровни тарифов, руб. за единицу (без НДС), для прочих категорий (за исключением населения)
1	Мопед, скутер	37	31
2	Мотоцикл	92	78
3	Автомобиль массой до 1,0 тонны	185	157
4	Автомобиль массой до 1,5 тонн	277	235
5	Автомобиль массой до 2,0 тонн	370	314
6	Автомобиль массой до 2,5 тонн	462	392
7	Автомобиль массой до 3,0 тонн	555	470
8	Автомобиль массой до 4,0 тонн	740	627
9	Автомобиль массой до 5,0 тонн	925	784
10	Автомобиль массой до 6,0 тонн	1110	941
11	Автомобиль массой до 7,0 тонн	1295	1097
12	Автомобиль массой до 8,0 тонн	1480	1254
13	Автомобиль массой до 9,0 тонн	1665	1411
14	Автомобиль массой до 10,0 тонн	1850	1568
15	Автомобиль массой до 11,0 тонн	2035	1724
16	Автомобиль массой до 12,0 тонн	2220	1881
17	Автомобиль массой до 13,0 тонн	2405	2038
18	Автомобиль массой до 14,0 тонн	2590	2195
19	Автомобиль массой до 15,0 тонн	2775	2352

1	2	3	4
20	Автомобиль массой свыше 15,0 тонн	3237	2743

Примечание: Масса автотранспортного средства определяется по массе автотранспортного средства без нагрузки.

## ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

### **203** О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 18 мая 2011 года № 28/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Прилузский», осуществляемые ООО «Автодиагностика»<sup>7</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 20 июля 2006 г. № 34/7 «О Порядке установления тарифов и (или) их предельных уровней на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 26 июля 2006 г. № 35/1 «О Методике расчета тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 18 мая 2011 года № 28/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Прилузский», осуществляемые ООО «Автодиагностика», следующие изменения:

в позиции «Муниципальное образование муниципального района «Прилузский» таблицы приложения к приказу:

в графе «Предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в городском сообщении (руб. за одну поездку)» цифру «13,00» заменить цифрами «14,00»;

в графе «Предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в пригородном сообщении (руб. за 1 км пробега)» цифру «2,39» заменить цифрами «2,57»;

в графе «Предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в междугородном сообщении (руб. за 1 км пробега), без учета НДС» цифру «2,55» заменить цифрами «2,68».

2. Настоящий приказ вступает в силу 1 июня 2013 года.

и. о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар

8 мая 2013 г.

№ 27/2

<sup>7</sup> Документ официально публикуется впервые.

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

197. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 29 апреля 2013 г. № 183 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 10.09.2012 г. № 403 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях на территории Республики Коми при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам» ..... 1
198. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 29 апреля 2013 г. № 184 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 10.07.2012г. № 317 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» ..... 6
199. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 30 апреля 2013 г. № 189 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 26.06.2012 г. № 286 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых» ..... 11
200. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 30 апреля 2013 г. № 190 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 15.11.2012 г. № 526 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утверждаемые недропользователем в составе проектной документации» ..... 21
201. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 13 мая 2013 г. № 1078 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью» ..... 28
- П р л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью» ..... 29
202. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 мая 2013 г. № 27/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств), пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис» ..... 71

Приложение № 1 «Предельные максимальные уровни тарифов на перевозки грузов (транспортных средств) речным транспортом через реку Сысола, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис» по маршруту г. Сыктывкар–м. Заречье».....	72
Приложение № 2 «Предельные максимальные уровни тарифов на перевозки грузов (транспортных средств) речным транспортом через реку Вычегда, осуществляемые муниципальным казенным предприятием «Жилкомсервис» по маршруту м. Алешино – пгт. Седькыркец».....	73
203. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 мая 2013 г. № 27/2 <b>«О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 18 мая 2011 года № 28/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Прилузский», осуществляемые ООО «Автодиагностика»</b> .....	74

---

**Официальное периодическое издание**

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.  
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Плужников И.В.

---

Сдано в набор 14.05.2013 г. Подписано в печать 15.05.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,7. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/19.