

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (СОГЛАСИЯ) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
УХОДА ЗА НЕТРУДОСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ, РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ  
В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ ИЛИ ИНВАЛИДОМ С ДЕТСТВА I ГРУППЫ  
ОБУЧАЮЩИМСЯ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,  
В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми, наделенных [Законом](#) Республики Коми от 1 декабря 2015 г. N 115-РЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми" государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления, МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

Взаимодействие органа местного самоуправления с МФЦ по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между органом местного самоуправления и МФЦ.

(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются несовершеннолетние обучающиеся в возрасте от 14 до 16 лет, действующие с согласия законных представителей, желающие осуществлять уход за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшем возраста 80 лет (далее - нетрудоспособные граждане), ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы в свободное от учебы время (далее - заявители).

3. От имени заявителей при обращении в органы местного самоуправления, МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения

их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

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

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

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

- по справочным телефонам;

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

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

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

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист органа местного самоуправления называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, органов местного самоуправления, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

- адрес официального сайта Министерства, органов местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты Министерства, органов местного самоуправления;

- адрес сайта МФЦ ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru));

(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

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

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

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги: выдача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

7. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления, на территории которого находится место жительства (место пребывания) заявителя.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Республики Коми, уполномоченный на организацию предоставления государственной услуги в части приема и регистрации документов заявителя, уведомления заявителя о принятом решении, выдачи заявителю результата государственной услуги в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и МФЦ.

(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

8. Участие в предоставлении государственной услуги органов и организаций не предусмотрено.

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

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача согласия на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту и направление указанного решения заявителю;  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

- отказ в выдаче согласия на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту и направление указанного решения заявителю.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

11. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

13. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 2 рабочих дня со дня поступления указанного заявления.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

14. Решение о выдаче согласия органа местного самоуправления либо решение об отказе в

выдаче согласия органа местного самоуправления с указанием причин отказа направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней после его подписания.

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

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

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

16. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в орган местного самоуправления по месту жительства или пребывания, МФЦ следующие документы:

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

1) [заявление](#) несовершеннолетнего лица в возрасте от 14 до 16 лет о выдаче согласия на осуществление ухода за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшем возраста 80 лет, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, с согласием законного представителя несовершеннолетнего по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) свидетельство о рождении заявителя, а также свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающее родство законного представителя и ребенка (в случае изменения фамилии при расторжении брака, либо иными обстоятельствами);

4) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего, а также документ о назначении опекуном, попечителем, договор о приемной семье (в случае, если подопечный находится под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье);

5) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая факт обучения по очной форме заявителя;

6) документ, удостоверяющий личность нетрудоспособного гражданина, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы;

7) [справка](#) учреждения медико-социальной экспертизы о признании лица, за которым будет осуществляться уход, инвалидом с детства I группы или несовершеннолетнего лица, за которым будет осуществляться уход, инвалидом по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 г. N 1031н, и индивидуальная [программа](#) реабилитации или абилитации лица, за которым будет осуществляться уход, по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 г. N 486н (в случае, если уход

будет осуществляться за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы);  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

8) заключение лечебного учреждения о нуждаемости престарелого гражданина в постоянном постороннем уходе (в случае, если уход будет осуществляться за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе).  
(пп. 8 введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

17. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в орган местного самоуправления, МФЦ);  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

18. В случае направления документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

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

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

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

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

**Указание на запрет требований и действий  
в отношении заявителя**

22. Запрещается:

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

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

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

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



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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

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

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

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

3) исключен. - [Приказ](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п.

26. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления, МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

32. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, так и по телефону.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

33. При предварительной записи в орган местного самоуправления 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 в орган местного самоуправления, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

33.1. Предварительная запись в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону, через сайт МФЦ и в соответствии со [Стандартом](#) обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 г. N 682.

(п. 33.1 введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

35. В случае представления заявления и документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления, МФЦ в день их представления.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

36. В случае направления заявления и документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются

органом местного самоуправления в день их поступления в орган местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

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

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

4) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

41. Требования к оборудованию зала ожидания:

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

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

42. Требования к парковочным местам.

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

43. Требования к оформлению входа в здание.

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

44. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

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

В зданиях органов местного самоуправления выделяются помещения для приема заявителей.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и	да/нет	да

заполнения в электронном виде		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:  а) при обращении за предоставлением государственной услуги;  б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения решения о предоставлении государственной услуги)	количество/ минуты	1/30 минут  1/15 минут
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
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

(п. 46 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

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

47.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие

МФЦ с органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются заявителем через МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

(п. 47.1 введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

**Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги**

48. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

4) формирование дела заявителя;

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

(п. 48 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

49. Исключен. - [Приказ](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п.

**Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги**  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

1) лично (в орган местного самоуправления, МФЦ);  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

51. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, специалист МФЦ, проверяет наличие всех документов, указанных [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, наличие

реквизитов и подписей, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

51.1. В случае представления документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются в органе местного самоуправления, МФЦ в день их подачи.

(п. 51.1 введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

52. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

55. При представлении всех документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях:

1) специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за прием документов, при предоставлении заявителем подлинников документов и не заверенных в установленном порядке их копий заверяет копии документов штампом "Копия верна" и своей подписью, указывается дата;

2) специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

3) специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов и выдает заявителю [расписку-уведомление](#) (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в ходе приема возвращает заявителю подлинники документов, оформляет расписку в трех экземплярах, один из которых передает заявителю, второй передает в орган местного самоуправления, третий оставляет в МФЦ.

(п. 55 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

56. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном [пунктом 51](#) и [подпунктом 2 пункта 55](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

В случае направления документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления)



направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

56.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя осуществляет передачу зарегистрированного заявления и документов в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.  
(п. 56.1 введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

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

59. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в органе местного самоуправления, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.  
(п. 59 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

60. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в [журнале](#) регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, в автоматизированной информационной системе МФЦ.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

**Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) государственной услуги**  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми  
от 12.11.2020 N 651-п)

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие в органе местного самоуправления документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента.

63. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о выдаче согласия органа местного самоуправления по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

64. При наличии оснований, указанных в [пункте 25](#) настоящего Административного

регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче согласия органа местного самоуправления по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

65. Специалист органа местного самоуправления после оформления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает его на подпись должностному лицу органа местного самоуправления ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего проекта решения.

(п. 65 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

67. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента.

68. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента.

69. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения, подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги), подписанное должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения, заверяется печатью.

(п. 69 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

70.1. Специалист органа местного самоуправления направляет подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги сотруднику органа местного самоуправления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

(п. 70.1 введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

71. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах,

один из которых хранится в органе местного самоуправления, второй после его подписания вручается заявителю в день его обращения в орган местного самоуправления либо в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляется заявителю или в МФЦ - в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

72. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, второй после его подписания вручается в день обращения заявителя в орган местного самоуправления либо в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляется заявителю или в МФЦ - в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

В случае если заявитель выбрал способ получения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, орган местного самоуправления передает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.  
(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты подачи заявления и всех документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента.  
(п. 74 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

а) принятие решения о согласии на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время и передача принятого решения специалисту органа местного самоуправления, МФЦ, ответственному за выдачу решения предоставления услуги, для выдачи его заявителю;

б) принятие решения об отказе в выдаче согласия на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время и передача принятого решения специалисту органа местного самоуправления, МФЦ, ответственному за выдачу решения предоставления услуги, для выдачи его заявителю.  
(п. 75 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

76. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале регистрации, который ведется в органе местного самоуправления бумажном и (или) электронном носителе, и направление указанного решения заявителю.

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

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю  
результата предоставления государственной услуги**  
(введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми  
от 12.11.2020 N 651-п)

77.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, МФЦ, ответственному за выдачу результата государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение).

77.2. В случае если заявитель выбрал способ получения решения почтовым отправлением, специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу результата государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему решения, направляет решение заявителю.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения путем личного обращения в орган местного самоуправления либо в МФЦ, специалист органа местного самоуправления либо МФЦ, ответственный за выдачу результата государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему решения, информирует заявителя о наличии принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты (в зависимости от выбранного заявителем способа уведомления).

77.3. Специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу результата государственной услуги, вручает решение заявителю в день его личного обращения соответственно в орган местного самоуправления или МФЦ в приемные часы в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Решение вручается под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации либо в расписке, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

77.4. В случае невозможности информирования заявителя специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу результата государственной услуги, на следующий рабочий день по истечении срока уведомления направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

77.5. МФЦ передает не востребовавшийся заявителем результат предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления в срок, установленный соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

77.6. Максимальный срок уведомления заявителя о принятом решении, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги соответствует срокам, указанным в [пунктах 77.2 - 77.4](#) Административного регламента, за исключением случая, указанного в [пункте 77.5](#) Административного регламента.

77.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) решения заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация вручения (направления) решения в журнале регистрации исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе, проставление подписи заявителя в расписке.

77.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе

связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### **Формирование дела заявителя**

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

79. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет описание, и осуществляет брошюрование личного дела.

80. Критерием принятия решения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня направления уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

85. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с [заявлением](#) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 51, подпунктами 1 и 2 пункта 55](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа местного самоуправления, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в срок, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта, принимает одно из следующих решений:

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

91. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной

услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном в [пунктах 70 и 71](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

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

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

99.1. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу органу местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

(п. 99.1 введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

101. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа местного самоуправления 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.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации**



**предоставления государственных и муниципальных услуг",  
или их работников**

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решения и действия (бездействие) органа,  
предоставляющего государственную услугу, его должностного  
лица либо гражданского служащего, многофункционального  
центра, его работника, а также организаций, указанных  
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля  
2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг", или их работников  
при предоставлении государственной услуги**

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

104 - 105. Исключены. - [Приказ](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Положения [подпунктов 2, 5, 7, 9, 10](#) настоящего пункта к МФЦ не применяются. (абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

107. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ (далее - Министерство экономики). (в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики.

(абзац введен [Приказом](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, иного должностного лица указанного органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством экономики в месте его

фактического нахождения.

(п. 109 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

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

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

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

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

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

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

113. Регистрация жалобы осуществляется органом местного самоуправления, МФЦ, Министерством экономики соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства экономики не позднее рабочего

дня, следующего за днем ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

Органом местного самоуправления, МФЦ 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.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

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

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

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом органа местного самоуправления, локальным актом МФЦ.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, МФЦ, в Министерство экономики, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства экономики направляет жалобу в орган местного самоуправления, МФЦ, Министерство экономики, уполномоченные в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления, МФЦ, Министерстве экономики, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

#### **Сроки рассмотрения жалоб**

116. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, Министерство экономики, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченными на ее рассмотрение.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

117. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

Орган местного самоуправления, Министерство экономики, должностное лицо, МФЦ или специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  
(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

**Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Министерства экономики.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 117](#) настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

126. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

127. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органах местного самоуправления, МФЦ;  
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

- на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ;  
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру органа местного самоуправления;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган местного самоуправления, МФЦ;  
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

- при письменном обращении в орган местного самоуправления, в том числе по электронной почте;  
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

- путем публичного информирования.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми  
государственной услуги по выдаче  
разрешения (согласия) на осуществление  
ухода за нетрудоспособным гражданином,  
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  
или инвалидом с детства I группы  
обучающимся, достигшим возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)  
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать мне согласие на осуществление ухода за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшем возраста 80 лет, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, за которым будет осуществляться уход, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
проживающим (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес лица, за которым будет осуществляться уход)  
с \_\_\_\_\_  
(дата)

Уход будет заключаться в следующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(характер работ, время и условия, в которых они будут выполняться)



Осуществление ухода за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшем возраста 80 лет, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (нужное подчеркнуть) не повлияет на учебный процесс, не причинит вреда моему здоровью.

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.  
Решение прошу (нужное отметить):

вручить лично;

направить: \_\_\_\_\_  
(указывается способ направления и адрес)

/ \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

С вышеуказанным заявлением согласен (-на):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
Отрывная часть заявления

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы согласно перечню приняты:

/ \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми  
государственной услуги по выдаче  
разрешения (согласия) на осуществление  
ухода за нетрудоспособным гражданином,  
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  
или инвалидом с детства I группы  
обучающимся, достигшим возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

(форма)

I. Титульный лист  
журнала регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения  
(согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным  
гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  
или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим  
возраста 14 лет, в свободное от учебы время

"Журнал  
регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения  
(согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным  
гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  
или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим  
возраста 14 лет, в свободное от учебы время

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

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_".

II. Содержание  
журнала регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения  
(согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным  
гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  
или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим  
возраста 14 лет, в свободное от учебы время

"

N	Дата	ФИО, дата	ФИО	Ф.И.О. лица, за	Форма	Приме
---	------	-----------	-----	-----------------	-------	-------

п/п	поступления заявления	рождения несовершеннолетнего	законного представителя	которым будет осуществляться уход, его адрес	распорядительного акта органа местного самоуправления (дата и номер)	чание
1	2	3	4	5	6	7

”.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми  
государственной услуги по выдаче  
разрешения (согласия) на осуществление  
ухода за нетрудоспособным гражданином,  
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  
или инвалидом с детства I группы  
обучающимся, достигшим возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(место нахождения органа местного самоуправления)

О согласии на осуществление ухода  
за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом  
в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы  
обучающимся, достигшим возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

о выдаче согласия на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином,

ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес гражданина, за которым будет осуществляться уход)

\_\_\_\_\_  
учитывая наличие согласия законных представителей, а также то, что уход за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы не повлияет на учебный процесс и не причинит вреда здоровью несовершеннолетнему заявителю:

Дать согласие \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

на осуществление ухода за \_\_\_\_\_

(нетрудоспособным гражданином,

ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес лица, за которым будет осуществляться уход)

с \_\_\_\_\_  
при условии соблюдения требований, предусмотренных [статьями 96, 99 и 265](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. N 163, а также следующих условий:

\_\_\_\_\_  
(указывается характер работ, время и условия, в которых они будут выполняться)

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного лица

(подпись/Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми  
государственной услуги по выдаче  
разрешения (согласия) на осуществление  
ухода за нетрудоспособным гражданином,  
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  
или инвалидом с детства I группы  
обучающимся, достигшим возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в выдаче согласия на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

о выдаче согласия на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. адрес нетрудоспособного гражданина, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет

или инвалида с детства I группы)

Отказать в выдаче согласия \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) на осуществление ухода за \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес нетрудоспособного гражданина, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы) в связи с \_\_\_\_\_

(указываются причины отказа: отсутствие согласия законных представителей,

либо то, что уход за нетрудоспособным гражданином, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы повлияет на учебный процесс

и (или) может быть связан с причинением вреда здоровью).

Должность уполномоченного лица

(подпись/Ф.И.О.)

М.П.

к Административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов  
и городских округов в Республике Коми  
государственной услуги по выдаче  
разрешения (согласия) на осуществление  
ухода за нетрудоспособным гражданином,  
ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет  
или инвалидом с детства I группы  
обучающимся, достигшим возраста 14 лет,  
в свободное от учебы время

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минобрнауки Республики Коми от 12.11.2020 N 651-п)

Рекомендуемая форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон, e-mail: (при наличии): \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

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

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

Решение прошу (нужное отметить):

вручить лично;

направить: \_\_\_\_\_.  
(указывается способ направления и адрес)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. N)