



Министерство Республики Коми  
имущественных и земельных отношений

Коми Республикаса эмбур  
да му йитӧдъяс министерство

---

## П Р И К А З

№ 172 Д

«17» шолл 2018 г.

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2015 № 120Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Коми»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

внести в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2015 № 120Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Коми» изменения согласно приложению.

И.о. министра

А.А.Майер

Приложение  
к приказу Министерства Республики Коми  
имущественных и земельных отношений  
от «17» июль 2018 г. № 17д Д

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению  
имуществом от 21.05.2015 № 120Д «Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной услуги по предоставлению  
информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного  
имущества Республики Коми»**

В приказе Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2015 № 120Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Коми»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре государственного имущества Республики Коми, утвержденном приказом (приложение):

1. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства, МФЦ, его работника при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

#### Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Министерства, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – Министерство экономики Республики Коми).

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, назначенным приказом Министерства (далее - Должностное лицо).

В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается непосредственно министром Республики Коми имущественных и земельных отношений.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее – министр) рассматриваются непосредственно министром. Жалобы на решения и действия (бездействие)

руководителя структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство.

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

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, министра, иного должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства, локальным актом МФЦ.

Министерством, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и

времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче Должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

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

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

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

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

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

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

#### Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, Министерство экономики Республики Коми, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. N 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.13. 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.

Министерство, Должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления Министерство экономики Республики Коми, МФЦ, Должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем Должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы



5.14. 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 Министерства, МФЦ.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах сотрудник отдела учета государственной собственности Министерства, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента решения, 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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме сотрудником отдела учета государственной собственности Министерства направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. 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

5.17. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные для делопроизводства в Министерстве.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.18 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Министерства, МФЦ;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

- 1) посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Министерство, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.»;

2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Коми изложить в следующей редакции:

**«Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений и его структурных подразделений**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108
Фактический адрес месторасположения	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	aum@amp.rkomi.ru
Телефон для справок	8 (8212) 301-655, 301-654 (доб. 1016)
Телефон-автоинформатор	8 (8212) 301-655
Официальный сайт в сети Интернет	www.agui.rkomi.ru
ФИО руководителя	Сажин Александр Владимирович

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00 - 17.30 обеденный перерыв с 13.00 - 14.00

Вторник	9.00 - 17.30 обеденный перерыв с 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 17.30 обеденный перерыв с 13.00 - 14.00
Четверг	9.00 - 17.30 обеденный перерыв с 13.00 - 14.00
Пятница	9.00 - 16.00 обеденный перерыв с 13.00 - 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

**Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ:**

1) Государственное автономное учреждение Республики Коми "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми".

Адрес местонахождения: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1.

Телефон: 8 (8212) 301-501, электронная почта: [mfc@syktyvkar.rkomi.ru](mailto:mfc@syktyvkar.rkomi.ru).

Официальный сайт ГАУ РК "МФЦ": [mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru).

График работы МФЦ:

понедельник, среда - 09.00 - 19.00 (без перерыва);

вторник, четверг - 10.00 - 20.00 (без перерыва);

пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

2) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр" муниципального образования городского округа "Ухта".

Адрес местонахождения: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11.

Телефон: 8 (82147) 72-55-17, электронная почта: [info@mfc.mouhta.ru](mailto:info@mfc.mouhta.ru).

Сайт: [mfc.mouhta.ru](http://mfc.mouhta.ru), [ukhta.mydocuments11.ru](http://ukhta.mydocuments11.ru).

График работы МФЦ:

понедельник, среда - 09.00 - 19.00 (без перерыва);

вторник, четверг - 10.00 - 20.00 (без перерыва);

пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

3) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр" муниципального образования городского округа "Усинск".

Адрес местонахождения: 169711, Республика Коми, г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38.

Телефон: 8 (82144) 2-65-65, 43-2-82, 43-3-79, 43-1-17, электронная почта: [usinsk@mydocuments11.ru](mailto:usinsk@mydocuments11.ru).

Сайт: [usinsk.mydocuments11.ru](http://usinsk.mydocuments11.ru).

График работы МФЦ:

понедельник, среда, четверг, пятница - 09.00 - 19.00 (без перерыва);

вторник - 10.00 - 20.00 (без перерыва);

суббота - 09.00 - 13.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

4) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального района "Сосногорск".

Адрес местонахождения: 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7.

Телефон: 8 (82149) 6-76-07, электронная почта: [sosnogorsk@mydocuments11.ru](mailto:sosnogorsk@mydocuments11.ru)

Сайт: [sosnogorsk.mydocuments11.ru](http://sosnogorsk.mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва);

вторник, четверг - 08.00 - 20.00 (без перерыва)

суббота - 09.00 - 16.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

5) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр" муниципального образования муниципального района "Сысольский".

Адрес местонахождения: 168100, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 32.

Телефон: 8 (82131) 91-1-91,

Электронная почта: [sysolskiy@mydocuments11.ru](mailto:sysolskiy@mydocuments11.ru)

Официальный сайт: [vizinga.mydocuments11.ru](http://vizinga.mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье - выходной день.

6) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Печора".

Адрес местонахождения: 169600, Республика Коми, г. Печора, пр. Печорский, д. 64.

Телефон: 8 (82142) 3-16-18, 3-77-2, электронная почта: [pechora@mydocuments11.ru](mailto:pechora@mydocuments11.ru)

Сайт: [pechora.mydocuments11.ru](http://pechora.mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница – 09.00 - 18.00 (без перерыва);

вторник, четверг – 10.00 – 20.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 – 16.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

7) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городского округа "Воркута".

Адрес местонахождения: 169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10.

Телефон: 8 (82151) 6-1-04

Электронная почта: [vorkuta@mydocuments11.ru](mailto:vorkuta@mydocuments11.ru)

Сайт: [vorkuta.mydocuments11.ru](http://vorkuta.mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник, среда, четверг, пятница - 09.00 - 19.00 (без перерыва);

вторник - 10.00 - 20.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 17.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

8) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципальный район "Койгородский".

Адрес местонахождения: 168170, Республика Коми, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Мира, д. 7.

Телефон: 8 (82132) 91-657

Электронная почта: [kougorodok@mydocuments11.ru](mailto:kougorodok@mydocuments11.ru)

Сайт: [kougorodok.mydocuments11.ru](http://kougorodok.mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 08.00 - 17.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье - выходной день.

9) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Сыктывдинский".

Адрес местонахождения: 168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. ул. Тимирязева, д. 36.

Телефон: 8 (82130) 7-10-95

Электронная почта: [syktyvdiin@mydocuments11.ru](mailto:syktyvdiin@mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник, вторник - 09.00 - 16.00 (без перерыва);

среда - 13.00 - 20.00 (без перерыва);

четверг - 08.00 - 15.00 (без перерыва);

пятница - 10.00 - 16.00 (без перерыва);

суббота - 10.00 - 14.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной день.

10) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Корткеросский".

Адрес местонахождения: 168020, Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. 194.

Телефон: 8 (82136) 9-20-88

Электронная почта: kortkeros@mydocuments11.ru

Сайт: kortkeros.mydocuments11.ru

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница - 08.00 - 14.30 (без перерыва);

вторник, четверг, - 11.00 - 17.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье - выходной день.

11) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Троицко-Печорский".

Адрес местонахождения: 169420, Республика Коми, Троицко-Печорский район, пгт. Троицко-Печорск, квартал Южный, д. 5, пом. 72.

Телефон: 8 (82138) 92-2-97

Электронная почта: troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru

Сайт: troitsk.mydocuments11.ru

График работы МФЦ:

понедельник, вторник - 09.00 - 16.00 (без перерыва);

среда, четверг - 12.00 - 18.00 (без перерыва);

пятница - 08.00 - 14.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье - выходной день.

12) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Удорский".

Адрес местонахождения: 169270, Республика Коми, Удорский район, пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22.

Телефон: +7 922 593 52 27

Электронная почта: udora@mydocuments11.ru

Сайт: udorsky.mydocuments11.ru

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 09.00 - 17.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье - выходной день.

13) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городского округа "Инта".

Адрес местонахождения: 169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д. 15.

Телефон: 8 (82145) 6-85-51

Электронная почта: inta@mydocuments11.ru

Сайт: inta.mydocuments11.ru

График работы МФЦ:

понедельник, среда, четверг - 09.00 - 19.00 (без перерыва);  
вторник - 10.00 - 20.00 (без перерыва);  
пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва);  
суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва);  
воскресенье - выходной день.

14) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Усть-Вымский".

Адрес местонахождения: 169040, Республика Коми, Усть-Вымский район, г. Микунь, ул. Ленина, д. 32.

Телефон: 8 (82134) 31-700

Электронная почта: [ust-vymskiy@mydocuments11.ru](mailto:ust-vymskiy@mydocuments11.ru)

Сайт: [ust-vym.mydocuments11.ru](http://ust-vym.mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница - 08.00 - 18.00 (без перерыва);  
вторник, четверг - 10.00 - 20.00 (без перерыва);  
суббота - 10.00 - 16.00 (без перерыва);  
воскресенье - выходной день.

15) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский".

Адрес местонахождения: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37.

Телефон: 8 (82137) 94-797

Электронная почта: [ustkulomskiy@mydocuments11.ru](mailto:ustkulomskiy@mydocuments11.ru)

Сайт: [ust-kulom.mydocuments11.ru](http://ust-kulom.mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник, среда - 08.00 - 16.00 (без перерыва);  
вторник, четверг - 10.00 - 17.30 (без перерыва);  
пятница - 08.30 - 15.00 (без перерыва);  
суббота, воскресенье - выходной день.

16) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Прилузский".

Адрес местонахождения: 168130, Республика Коми, Прилузский район, с. Объячево, ул. Мира, д. 72.

Телефон: 8 (82133) 21-9-97

Электронная почта: [priluzskiy@mydocuments11.ru](mailto:priluzskiy@mydocuments11.ru)

Сайт: [priluzskiy.mydocuments11.ru](http://priluzskiy.mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 08.45 - 17.00 (без перерыва);  
суббота, воскресенье - выходной день.



17) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Вуктыл"

Адрес местонахождения: 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Пионерская, д. 5а

Телефон: 8 (82146) 21-100

Электронная почта: [vuktyl@mydocuments11.ru](mailto:vuktyl@mydocuments11.ru)

Сайт: [vuktyl.mydocuments11.ru](http://vuktyl.mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница – 09.30 - 16.30 (без перерыва);

вторник, четверг - 11.00 - 19.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье - выходной день.

18) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Усть-Цилемский".

Адрес местонахождения: 169480, Республика Коми, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 105

Телефон: 8 (82141) 92-4-99

Электронная почта: [mfc\\_ustzilma@mydocuments11.ru](mailto:mfc_ustzilma@mydocuments11.ru)

Сайт: [ust-tsilma.mydocuments11.ru](http://ust-tsilma.mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 09.00 - 15.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье - выходной день.

19) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Княжпогостский".

Адрес местонахождения: 169200, Республика Коми, Княжпогостский район, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 78.

Телефон: 8 (82139) 23-401, 23-222

Электронная почта: [knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru](mailto:knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru)

Сайт: [knyazh.mydocuments11.ru](http://knyazh.mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница - 08.00 - 15.00 (без перерыва);

вторник, четверг - 12.00 - 18.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье - выходной день.

20) Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования муниципального района "Ижемский"

Адрес местонахождения: 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45

Телефон: 8 (82140) 94-4-54

Электронная почта: [izhemsky@mydocuments11.ru](mailto:izhemsky@mydocuments11.ru)

Сайт: [izhma.mydocuments11.ru](http://izhma.mydocuments11.ru)

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница - 08.00 - 14.00 (без перерыва);

вторник, четверг - 13.00 - 19.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье - выходной день.».

---