

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания второй

№ 9

28 февраля 2014 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

83 О признании утратившим силу приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 28 июня 2012 г. № 162 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат на приобретение средств химизации организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, крестьянским (фермерским) хозяйствам»¹

Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 5 февраля 2014 г. № 50 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013-2015 годах»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 28 июня 2012 г. № 162 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат на приобретение средств химизации организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, крестьянским (фермерским) хозяйствам».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

Сыктывкар
20 февраля 2014 г.
№ 36

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 25.02.2014 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

84 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 19 июня 2012 г. № 148 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на одновременную выплату специалистам агропромышленного комплекса»²

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 19 июня 2012 г. № 148 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на одновременную выплату специалистам агропромышленного комплекса» изменения согласно приложению.

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

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
24 февраля 2014 г.
№ 38

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 24 февраля 2014 г. № 38

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми от 19 июня 2012 г.
№ 148 «Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидий за счет средств республиканского бюджета
Республики Коми на компенсацию части затрат организаций,
осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции,
крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных
потребительских кооперативов на одновременную выплату
специалистам агропромышленного комплекса»

В приказе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 19 июня 2012 г. № 148 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.02.2014 г.

производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса):

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство и первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам и рабочим кадрам агропромышленного комплекса, работающим по найму у получателей субсидий в соответствии с полученной специальностью (далее – Регламент), утвержденном приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 19 июня 2012 г. № 148 (приложение):

1) В пункте 2.5 раздела II Регламента, в приложении № 3 к Регламенту «Форма заявления о предоставлении субсидии на единовременную выплату специалистам», в приложении № 4 к Регламенту «Форма справки об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы наёмным работникам», в приложении № 6 «Форма уведомления об отказе в принятии к рассмотрению документов», в приложении № 8 к Регламенту «Результаты экспертизы документов», в приложении № 9 «Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной поддержки»:

в наименовании постановления Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 - 2015 годах» слова «в 2013 - 2015 годах» исключить.

2) В пункте 2.10. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги» подпункт «в») исключить.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

85 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 30.12.2011 № 363 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на строительство и реконструкцию животноводческих помещений организациям, осуществляющим сельскохозяйственное производство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, осуществляющим деятельность по формированию в районах IV зоны племенной фермы по разведению овец печорской породной группы, на создание комбикормового производства и на строительство и реконструкцию картофеле-овощехранилищ организациям, осуществляющим сельскохозяйственное производство»³

В соответствии с требованиями пункта 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункта 11 пункта 12 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденного Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.02.2014 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 30.12.2011 № 363 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на строительство и реконструкцию животноводческих помещений организациям, осуществляющим сельскохозяйственное производство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, осуществляющим деятельность по формированию в районах IV зоны племенной фермы по разведению овец печорской породной группы, на создание комбикормового производства и на строительство и реконструкцию картофеле-овощехранилищ организациям, осуществляющим сельскохозяйственное производство» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на строительство и реконструкцию животноводческих помещений организациям, осуществляющим сельскохозяйственное производство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, осуществляющим деятельность по формированию в районах IV зоны племенной фермы по разведению овец печорской породной группы, на создание комбикормового производства и на строительство и реконструкцию картофеле-овощехранилищ организациям, осуществляющим сельскохозяйственное производство:

– в абзаце седьмом подпункта «б» пункта 2.9, слово «мероприятий;» заменить словом «мероприятий.»;

– абзац восьмой подпункта «б» пункта 2.9 исключить.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми Хоробрых П.В.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
25 февраля 2014 г.
№ 39

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

86 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 31 января 2014 года № 19 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие молочного скотоводства в Республике Коми (2014-2016 годы)»⁴

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 31 января 2014 года «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие молочного скотоводства в Республике Коми (2014-2016 годы)» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
26 февраля 2014 г.
№ 41

⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.02.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 26 февраля 2014 г. № 41

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми от 31 января 2014 года № 19
«Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие
молочного скотоводства в Республике Коми (2014-2016 годы)»

В ведомственной целевой программе «Развитие молочного скотоводства в Республике Коми (2014-2016 годы)» абзацы 6 – 12 раздела VI. Система управления реализацией ведомственной целевой программы изложить в следующей редакции:

Отдел животноводства Министерства:

совместно с отделом инвестиций и реализации федеральных программ Министерства является ответственными за исполнение программных мероприятий;

осуществляет мониторинг выполнения мероприятий Программы. Результаты мониторинга предоставляются заместителю министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми в соответствии с распределением должностных обязанностей;

готовит и вносит в установленном порядке изменения в Программу;

представляет в Министерство экономического развития Республики Коми информацию для оценки эффективности реализации ведомственной целевой программы до 15 февраля года, следующего за отчетным;

Отдел господдержки, анализа и прогнозирования Министерства:

предоставляет в установленные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации отчет о ходе реализации Программы.

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

87 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22.05.2013 г. № 1170 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде компенсации понесенных малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином затрат на приобретение бытового сжиженного газа в пределах установленного норматива потребления»⁵

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде компенсации понесенных малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином затрат на приобретение бытового сжиженного газа в пределах установленного норматива потребления,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В наименовании Приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22 мая 2013 г. № 1170 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде компенсации понесенных малоимущей семьей или малоимущим одиноко про-

⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.02.2014 г.

живающим гражданином затрат на приобретение бытового сжиженного газа в пределах установленного норматива потребления» (далее – Приказ) и пунктах 1 и 2 Приказа слова «по предоставлению государственной социальной помощи» заменить словами «по назначению и выплате государственной социальной помощи».

2. Приложение к Приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
20 февраля 2014 г.
№ 351

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 20 февраля 2014 г. № 351
«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 22 мая 2013 года № 1170
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде компенсации понесенных малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином затрат на приобретение бытового сжиженного газа в пределах установленного норматива потребления

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде компенсации понесенных малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином затрат на приобретение бытового сжиженного газа в пределах установленного норматива потребления (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 государственных бюджетных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, которые понесли затраты на приобретение бытового сжиженного газа (в том числе на поставку бытового сжи-

женного газа в баллонах), в текущем периоде признания их в установленном порядке малоимущими.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах расположения и номерах телефонов центров по предоставлению государственных услуг, принимающих документы на предоставление государственной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах расположения, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы центров по предоставлению государственных услуг сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном Интернет - сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее - Агентство) - agentsoc.rkomi.ru;

б) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг:

а) в устной форме лично;

б) по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм денежных выплат);

в) в письменном виде посредством почтовой, факсимильной связи или по электронной почте, а также с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

2) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

а) непосредственно в центрах по предоставлению государственных услуг;

б) на официальном Интернет - сайте Агентства (agentsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

в) в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

3) для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов;

4) если информация, полученная в центре по предоставлению государственных услуг, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес Агентства:

а) в устной форме лично и (или) по телефону;

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

в) через Интернет - сайт Агентства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») – agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html;

5) сведения о месте расположения и номерах телефонов Агентства приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) при консультировании специалист по телефону, должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, Агентства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги;

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

4) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата государственной социальной помощи в виде компенсации понесенных малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином затрат на приобретение бытового сжиженного газа в пределах установленного норматива потребления (далее – компенсация).

Наименование государственных учреждений Республики Коми, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата компенсации или отказ в назначении и выплате компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде компенсации понесенных затрат на приобретение бытового сжиженного газа, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2004 г. № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республики Коми».

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

2.5.1. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину, принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней начиная со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Центр по предоставлению государственных услуг письменно сообщает малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину (далее – заявитель) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате компенсации указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

2.5.3. Выплата компенсации заявителю осуществляется центром по предоставлению государственных услуг одновременно в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о ее назначении и выплате.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

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

3) Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

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

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

7) Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 19.07.1999, № 29, ст. 3699);

8) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

9) Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 56-РЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 3, ст. 3766);

10) постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 281 «О мерах по реализации закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 7, ст. 3978).

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

2.7. Для получения государственной услуги заявителем, в последнем (шестом) месяце текущего периода признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания следующие документы:

1) заявление о назначении и выплате компенсации по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

3) справку, подтверждающую сведения:

а) о понесенных затратах на приобретение бытового сжиженного газа (в том числе поставку бытового сжиженного газа в баллонах);

б) о количестве приобретенного бытового сжиженного газа (в том числе бытового сжиженного газа в баллонах) за месяцы, приходящиеся на текущий период признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

в) о начислении по нормативу потребления на одного человека.

2.8. Документы, содержащие сведения о предоставляемых мерах социальной поддержки и сумме субсидий, а также документы, подтверждающие признание в установленном порядке семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, заявителем не представляются. Указанные сведения проверяются центром по предоставлению государственных услуг и учитываются на основании сведений, имеющихся в базе данных.

2.9. Для назначения и выплаты компенсации представляются подлинники документов, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельство о подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Центры по предоставлению государственных услуг не вправе требовать от заявителей:

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

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

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

2.14. 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

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие статуса малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина на день регистрации заявления в центре по предоставлению государственных услуг;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявители вправе повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги, для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги и при получении результата в предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

2.20. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

2.20.1. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их представления.

2.20.2. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

2.21. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в центр по предоставлению государственных услуг.

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

2.22. Места предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

2.22.1. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центра по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

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

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

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

5) в центрах по предоставлению государственных услуг должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

2.22.2. Требования к местам 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, ведущего прием;

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

2.22.3. На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.22.4. Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а также вывеской, содержащей наименование, место нахождения, режим работы, телефонный номер для справок.

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

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

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

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

3) сектор для информирования заявителей может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами (компьютер, предназначенный для заявителей, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг);

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

2.22.6. Требования к местам приема заявителей:

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

2) кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) времени перерыва на обед;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

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

2.24. На официальном Интернет - сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (agentsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

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

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) организация выплаты компенсации.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления
государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства (месту пребывания):

1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в поселках, селах и других населенных пунктах;

2) почтовым отправлением;

3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в форме электронных документов в соответствии с требованиями пунктов 2.11 и 2.24.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

3.3.3. Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг, а также на официальном Интернет-сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (agentsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3.3.4. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

3.3.5. При представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.6. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через отделение почтовой связи, информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг в день их поступления, затем обрабатываются в порядке, установленном пунктами 3.3.1 и 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Заявителю непосредственно на приеме в день представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, выдается расписка (отрывная часть заявления) с указанием перечня документов и даты их представления (далее - расписка), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае направления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центр по предоставлению государственных услуг.

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

3.3.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление почтой) заявителю расписки и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде протокола о предоставлении социальной выплаты, по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Проект решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.3.1. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

3.4.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4.3.4. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина с перечнем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, сформированного при признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.5. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю с указанием причин.

Организация выплаты компенсации

3.5. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса «Социальная защита».

3.5.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Агентству как получателю бюджетных средств по территории, формирует платежные поручения на выплату денежных средств (далее - выплатные документы), которые включают в себя:

- 1) для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми – списки и разовые поручения;
- 2) для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг – списки.

3.5.2.1. Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита».

3.5.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми, а также в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Агентством и финансово-кредитными учреждениями, между Агентством и Управлением Федеральной почтовой связи Республики Коми - филиал ФГУП «Почта России».

3.5.4. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты на основании выплатных документов, готовит реестр на оплату расходов и передает его и выплатные документы на подпись должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг.

3.5.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером (либо заместителем главного бухгалтера) и директором (либо заместителем директора) центра по предоставлению государственных услуг.

3.6. После подписания выплатные документы для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений передаются главным бухгалтером (либо заместителем главного бухгалтера) центра по предоставлению государственных услуг специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

3.6.1. После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору (либо заместителю директора) и главному бухгалтеру (либо заместителю главного бухгалтера) центра по предоставлению государственных услуг.

3.7. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты, в течение одного рабочего дня с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми, представляет в финансово-кредитные учреждения выплатные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц, и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты компенсации составляет не более 20 рабочих дней со дня принятия решения о ее предоставлении.

3.9. Результатом административной процедуры организации выплаты компенсации является выплата заявителю денежных средств в соответствии с выбранным им способом доставки.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг.

4.2. 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

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

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов,

утвержденных руководителем Агентства, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.5. 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.

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

Ответственность должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий бездействия центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, специалистов центра по предоставлению государственных услуг, должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, центр по предоставлению государственных услуг (по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Агентства (agentsoc.rkomi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Агентство, центр по предоставлению государственных услуг, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, 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.

5.8. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг,

решение, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистам (должностным лицам) для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, подаются в Агентство.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Агентство, центр по предоставлению государственных услуг, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательстве порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Агентства (agentSOC.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи в виде компенсации
понесенных малоимущей семьей или малоимущим
одиноко проживающим гражданином затрат
на приобретение бытового сжиженного газа
в пределах установленного норматива потребления

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов государственных бюджетных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на назначение и выплату государственной социальной помощи в виде компенсации понесенных малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином затрат на приобретение бытового сжиженного газа в пределах установленного норматива потребления

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar@ soc.rkomi.ru	(88-212) 44-10-65

1	2	3	4
Эжвинский филиал государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@ soc.rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркута»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыл»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инта»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печора»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@ soc.rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_ knyazhpogost@ soc.rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@ soc.rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@ soc.rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Д. Каликова, д. 40	social_syktyvdin@ soc.rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 15	social_sysola@ soc.rkomi.ru	(88-2131) 9-26-50
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_ pechorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@ soc.rkomi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym@ soc.rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

**График (режим)
работы государственных учреждений Республики Коми - центров
по предоставлению государственных услуг в сфере социальной
защиты населения**

понедельник	9.00 - 17.00
вторник	9.00 - 17.00
среда	9.00 - 17.00
четверг	9.00 - 17.00
пятница	9.00 - 13.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центров по предоставлению государственных услуг.

График (режим) работы Центров по предоставлению государственных услуг может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи в виде компенсации
понесенных малоимущей семьей или малоимущим
одиноким проживающим гражданином затрат
на приобретение бытового сжиженного газа
в пределах установленного норматива потребления

СВЕДЕНИЯ

о месторасположении и номерах телефонов должностных лиц
Агентства Республики Коми по социальному развитию

Агентство Республики Коми по социальному развитию:

agentsoc.rkomi.ru

г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,

social_rk@rkomi.ru,

24-15-01 (приемная),

т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Номер телефона	Часы приема посетителей
1	2	3	4
Семьяшкин Илья Васильевич - руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель руководителя	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Лаптева Татьяна Викторовна -начальник отдела адресной помощи	13, 14	24-50-33	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи в виде компенсации
понесенных малоимущей семьей или малоимущим
одиноким проживающим гражданином затрат
на приобретение бытового сжиженного газа
в пределах установленного норматива потребления

Государственное учреждение Республики Коми
«Центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения

»
(название города, района)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате компенсации понесенных затрат
на приобретение бытового сжиженного газа

1. От (фамилия, имя, отчество) _____.

2. Сведения о лице, являющемся представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), номер телефона)

_____.

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу предоставить государственную социальную помощь в виде компенсации понесенных малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином затрат на приобретение бытового сжиженного газа в пределах установленного норматива потребления (далее – компенсация).

Сообщаю о том, что я и (или) члены моей семьи (не) являюсь (являемся, являются) получателем(ями) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; компенсации стоимости твердого топлива; субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (нужное подчеркнуть).

4. Компенсацию прошу перечислить:

1) через отделение федеральной почтовой связи _____;

2) финансово-кредитное учреждение _____

отделение № _____ филиала № _____

на счет № _____;

3) через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

6. Я предупрежден(а), что излишне выплаченные суммы компенсации (при установлении факта отсутствия права на назначение и выплату компенсации в следствие установления центром факта недостоверности представленных для назначения и выплаты компенсации сведений и (или) факта несвоевременного извещения центра об изменении указанных сведений) взыскиваются в установленном законодательством порядке.

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

7. РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
 принял специалист _____

(Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. № _____.

Перечень представленных документов:

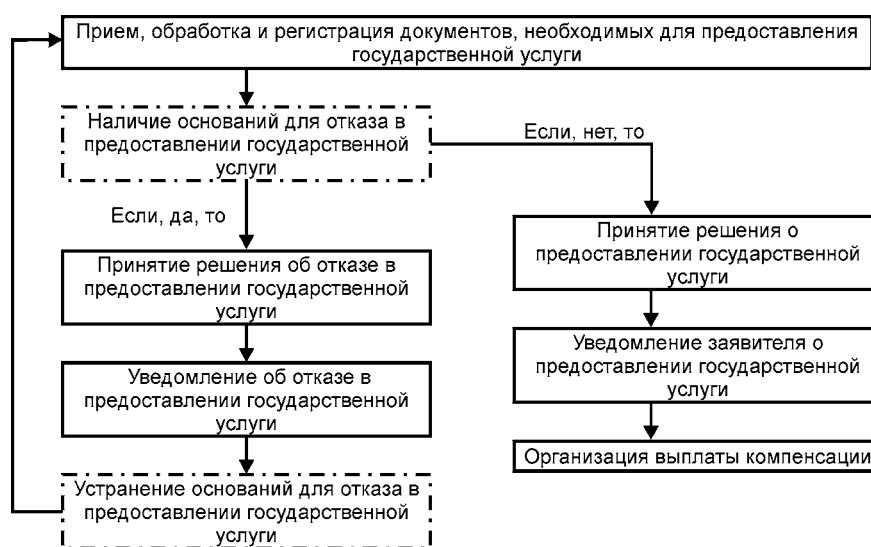
1. _____.

2. _____.

3. _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи в виде компенсации
понесенных малоимущей семьей или малоимущим
одиноко проживающим гражданином затрат
на приобретение бытового сжиженного газа
в пределах установленного норматива потребления

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи в виде компенсации
понесенных малоимущей семьей или малоимущим
одинок проживающим гражданином затрат
на приобретение бытового сжиженного газа
в пределах установленного норматива потребления(форма)

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми
«Центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения
по _____»
(название города, района)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая (ий) по адресу: _____

(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной
услуги _____

(наименование государственной услуги)

от «__» _____ 20__ г., принято решение об отказе в предоставлении Вам госу-
дарственной услуги по следующим причинам

(указать причину отказа со ссылкой на законодательство)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись директора Центра
по предоставлению государственных услуг)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи в виде компенсации
понесенных малоимущей семьей или малоимущим
одиноким проживающим гражданином затрат
на приобретение бытового сжиженного газа
в пределах установленного норматива потребления

Рекомендуемая форма

(наименование Агентства,
государственного бюджетного учреждения)

ОТ _____

(фамилия)

(имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

тел., E-mail: (при наличии) _____

ЖАЛОБА

Изложение сути (жалобы).

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Отметка о регистрации заявления (жалобы)
(дата, вх. №)».

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

88 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 6 августа 2013 № 1711 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты народному дружиннику в случае причинения ему увечья (ранения, травмы, контузии) в связи с участием в охране общественного порядка, членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) народного дружинника в связи с его участием в охране общественного порядка»⁶

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты народному дружиннику в случае причинения ему увечья (ранения, травмы, контузии) в связи с участием в охране общественного порядка, членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) народного дружинника в связи с его участием в охране общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 06 августа 2013 № 1711 «Об утверждении Административного регламента предостав-

⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 26.02.2014 г.

ления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты народному дружиннику в случае причинения ему увечья (ранения, травмы, контузии) в связи с участием в охране общественного порядка, членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) народного дружинника в связи с его участием в охране общественного порядка» изменения согласно приложению.

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
25 февраля 2014 г.
№ 360

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 25 февраля 2014 г. № 360

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 6 августа 2013 № 1711 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты народному дружиннику в случае причинения ему увечья (ранения, травмы, контузии) в связи с участием в охране общественного порядка, членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) народного дружинника в связи с его участием в охране общественного порядка»

В Приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 06 августа 2013 № 1711 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты народному дружиннику в случае причинения ему увечья (ранения, травмы, контузии) в связи с участием в охране общественного порядка, членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) народного дружинника в связи с его участием в охране общественного порядка»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты народному дружиннику в случае причинения ему увечья (ранения, травмы, контузии) в связи с участием в охране общественного порядка, членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) народного дружинника в связи с его участием в охране общественного порядка (приложение):

1) подпункт в) пункта 1.6 изложить в следующей редакции:

«в письменном виде посредством почтовой, факсимильной связи или по электронной почте, а также с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»;»;

2) в пункте 2.4 слова «в предоставлении» заменить словами «в назначении и выплате»;

3) в пункте 2.5:

подпункт 2.5.3 исключить;

подпункт 2.5.3.3 после слов «(об отказе в предоставлении)» дополнить словами «государственной услуги»;

в подпункте 2.5.5.1 подпункта 2.5.5 слово «предоставлении» заменить словом «выплате»;

4) пункт 3.15 изложить в следующей редакции:

«Максимальная продолжительность административной процедуры по организации выплаты единовременной денежной выплаты составляет 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.»

5) подпункт 5.5 после слов «по почте,» дополнить словами «через многофункциональный центр,»;

6) приложение № 1 к Административному регламенту изложить согласно приложению к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 6 августа 2013 № 1711
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной денежной
выплаты народному дружиннику в случае причинения
ему увечья (ранения, травмы, контузии) в связи
с участием в охране общественного порядка, членам
семьи погибшего (умершего) народного дружинника
и лицам, находившимся на его иждивении, в случае
гибели (смерти) народного дружинника в связи
с его участием в охране общественного порядка»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной денежной
выплаты народному дружиннику в случае причинения
ему увечья (ранения, травмы, контузии) в связи
с участием в охране общественного порядка, членам
семьи погибшего (умершего) народного дружинника
и лицам, находящимся на его иждивении, в случае
гибели (смерти) народного дружинника в связи
с его участием в охране общественного порядка»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов государственных
бюджетных учреждений Республики Коми – центров
по предоставлению государственных услуг в сфере социальной
защиты населения, принимающих документы на назначение
и выплату единовременной денежной выплаты

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar@ soc.rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Эжвинский филиал государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@ soc.rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркута»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыл»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инта»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печора»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@ soc.rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_ knyazhpogost@ soc.rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@ soc.rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@ soc.rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Д. Каликова, д. 40	social_syktyvdin@ soc.rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 15	social_sysola@ soc.rkomi.ru	(88-2131) 9-26-50
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_ pechorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@ soc.rkomi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym@ soc.rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

**График (режим)
работы государственных учреждений Республики Коми - центров
по предоставлению государственных услуг в сфере социальной
защиты населения**

понедельник	9.00 - 17.00
вторник	9.00 - 17.00
среда	9.00 - 17.00
четверг	9.00 - 17.00
пятница	9.00 - 13.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центров по предоставлению государственных услуг.

График (режим) работы Центров по предоставлению государственных услуг может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.».

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

89 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 декабря 2010 г. № 100/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»⁷

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 20 июля 2006 г. № 34/7 «О Порядке установления тарифов и (или) их предельных уровней на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 26 июля 2006 г. № 35/1 «О Методике расчета тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 декабря 2010 г. № 100/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси» следующие изменения:

в таблице № 1 приложения к приказу:

в столбцах «2, 3» строки «17» цифры «2,07» заменить цифрами «2,32».

2. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар

20 февраля 2014 г.

№ 7/1

⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.02.2014 г.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

90 Об установлении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ООО «Сервисная грузовая компания» на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Усинск»⁸

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ООО «Сервисная грузовая компания» на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Усинск», в размере 7375,95 руб. за один вагон, единый для всех видов грузов.

2. Рекомендовать ООО «Сервисная грузовая компания» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах оказанных в отчетном квартале транспортных услуг по подаче и уборке вагонов на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Усинск».

3. Установленный пунктом 1 настоящего приказа предельный максимальный уровень тарифа действует по 31 декабря 2014 года.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
25 февраля 2014 г.
№ 8/3

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

91 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», осуществляемые ООО «Сосногорское АТП»⁹

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 20 июля 2006 г. № 34/7 «О Порядке установления тарифов и (или) их предельных уровней на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластному и межобластному (межреспубликанским в пределах

⁸ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.02.2014 г.

⁹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.02.2014 г.

Российской Федерации) маршрутам, включая такси», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 26 июля 2006 г. № 35/1 «О Методике расчета тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие предельные максимальные уровни тарифов на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», осуществляемые ООО «Сосногорское АТП», согласно приложению.

2. Установить и ввести в действие соответствующие предельные максимальные уровни тарифов на провоз одного места багажа автомобильным общественным транспортом на уровне предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», установленных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Рекомендовать ООО «Сосногорское АТП» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию об объемных и эксплуатационных показателях, фактически сложившихся в отчетном квартале по видам перевозок.

4. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар

26 февраля 2014 г.

№ 9/1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Службы Республики Коми по тарифам
от 26 февраля 2014 г. № 9/1
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ УРОВНИ ТАРИФОВ

на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», осуществляемые ООО «Сосногорское АТП»

Район обслуживания	Предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в городском сообщении (руб. за одну поездку)	Предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в пригородном сообщении (руб. за 1 км пробега)
Муниципальное образование муниципального района «Сосногорск»	16,00	2,40

Примечание. На пригородных маршрутах в границах населенного пункта минимальная плата за проезд взимается в размере действующего предельного максимального уровня тарифа в городском сообщении.

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

92 Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту¹⁰

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту, согласно приложению.

2. Назначить ответственным лицом за регистрацию письменных обращений, поступивших в Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту, контроль за сроками исполнения письменных обращений, Елькину О.Р. – начальника отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля.

3. Назначить ответственным лицом за организацию личного приема граждан, ведение Журнала предварительной записи граждан на личный прием и карточек личного приема граждан, контроль за сроками исполнения обращений, поступивших в ходе личного приема граждан, Макарову Е.А. – ведущего специалиста-эксперта (приемная руководителя).

4. Назначить ответственным лицом за учет обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи, ведение Журнала регистрации обращений граждан, обратившихся с целью оказания бесплатной юридической помощи, контроль за сроками исполнения обращений граждан по оказанию бесплатной юридической помощи, Прудникову Е.В. – главного специалиста-эксперта отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля.

5. Возложить ответственность по хранению обращений на отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель
Агентства Республики Коми
по физической культуре и спорту

Н.А. ГОРДЕЕВ

г. Сыктывкар
21 февраля 2014 г.
№ 01-12/39

¹⁰ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 26.02.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Агентства Республики Коми
по физической культуре и спорту
от 21 февраля 2014 г. № 01-12/39

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Агентство
Республики Коми по физической культуре и спорту

I. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту (далее – Положение), определяет порядок регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – заявитель), контроля за их исполнением, организации личного приема граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», а также определяет порядок оказания бесплатной юридической помощи гражданам в виде правовых консультаций в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

II. Порядок рассмотрения письменных обращений

2. Все поступившие письменные обращения граждан, обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), регистрируются и ставятся на контроль исполнения Отделом аналитической, организационной, кадровой работы и контроля Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту (далее – Отдел организационной и кадровой работы) в день поступления.

3. При регистрации специалист Отдела организационной и кадровой работы прошивает штамп на обращении, в котором указывается входящий номер и дата регистрации, а также проверяет обращение на повторность (сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской).

4. При регистрации специалист Отдела организационной и кадровой работы заполняет учетную карточку, в которой:

- 1) обращению присваивается регистрационный номер;
- 2) указываются фамилия и инициалы гражданина либо наименование юридического лица (в именительном падеже) и почтовый адрес;
- 3) отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письмо переадресовано в адрес Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту (далее – Агентство), то указывается, откуда оно поступило, дата и исходящий номер сопроводительного письма;
- 4) ставится отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее ответа, если при проверке на повторность будет выявлено, что обращение является повторным;
- 5) в графе «Результат рассмотрения/Реквизиты ответа» указываются дата и исходящий номер документа в течение одного рабочего дня после принятия решения.

5. Обращение, поступившее в Агентство по информационным системам общего пользования, распечатывается специалистом Отдела организационной и кадровой работы на бумажном носителе, после чего такое обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

6. При приеме письменного обращения непосредственно от заявителя по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения специалист Отдела организационной и кадровой работы делает отметку с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, и сообщает контактный телефон Агентства (телефон для справок по обращениям).

7. Прошедшие регистрацию обращения в день регистрации направляются специалистом Отдела организационной и кадровой работы руководителю или заместителю руководителя в соответствии с распределением обязанностей для их последующего распределения в структурные подразделения Агентства, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

8. Руководитель (заместитель руководителя) в трехдневный срок со дня регистрации обращения определяет, относится ли данное обращение к компетенции Агентства и:

1) в случае если обращение относится к компетенции Агентства, направляет поручение о рассмотрении обращения с указанием срока подготовки ответа в структурное подразделение Агентства, к компетенции которого отнесено рассмотрение соответствующего вопроса;

2) в случае если обращение не относится к компетенции Агентства, дает поручение Отделу организационной и кадровой работы о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а также об уведомлении лица, направившего обращение, о переадресации обращения;

3) в случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, дает поручение Отделу организационной и кадровой работы о направлении копии обращений в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

9. Специалист Отдела организационной и кадровой работы в течение семи дней со дня регистрации поручения, указанного в подпункте 2 пункта 8 настоящего Положения, направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а также уведомляет заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, путем направления письма, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем Отдел организационной и кадровой работы в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает лицу, направившему обращение, если фамилия гражданина, наименование юридического лица или почтовый адрес поддаются прочтению, путем подготовки и направления соответствующего письма.

Специалист Отдела организационной и кадровой работы в течение семи дней со дня регистрации обращения, указанного в подпункте 3 пункта 8 настоящего Положения, направляет копии обращений в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

10. Начальник структурного подразделения, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки ответа на обращение и дает соответствующее поручение Исполнителю.

11. В случае если поручение о рассмотрении обращения дано нескольким структурным подразделениям, то подлинник обращения направляется структурному под-

разделению – ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям – соисполнителям поручения.

Структурные подразделения – соисполнители поручения в указанный ответственным исполнителем срок, который не должен превышать десяти календарных дней со дня получения поручения о рассмотрении обращения, направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения.

12. Исполнитель, получивший поручение о подготовке ответа на обращение, изучает обращение и материалы к нему, в том числе в целях установления обоснованности изложенных доводов и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию.

13. В случае поступления обращения, в котором обжалуется судебное решение, Исполнитель в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит письмо с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения и обеспечивает его направление заявителю.

14. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, Исполнитель в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит письмо о направлении обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией, а также об уведомлении лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

15. В случаях если для исполнения поручения необходимо истребование дополнительных документов и материалов, направление запроса либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя), но не более чем на тридцать календарных дней.

В этих целях начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, не позднее, чем за пять дней до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения резолюции руководителя (заместителя руководителя) о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя направляется уведомление за подписью руководителя (заместителя руководителя) с указанием срока направления ответа на его обращение.

16. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения поручения о подготовке ответа готовит служебную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) о решении вопроса о целесообразности продолжения переписки с заявителем.

Руководитель (заместитель руководителя) в течение трех рабочих дней со дня получения указанной служебной записки принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) продолжения переписки с заявителем, которое оформляется резолюцией.

В случае принятия решения о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю.

В случае принятия решения о целесообразности продолжения переписки, обращение рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением.

17. Ответ на обращение и в государственных органах печатается на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

18. Ответ должен содержать разъяснения по всем поставленным в обращении вопросам.

19. Ответ на обращение подписывается руководителем (заместителем руководителя) в соответствии с компетенцией.

20. Ответ на обращение направляется заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

21. В случае если обращение поступило на рассмотрение в Агентство из Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, иных органов государственной власти, информация о результатах рассмотрения обращения направляется заявителю, а при наличии запроса о предоставлении информации в государственный орган, указанный в настоящем пункте – в соответствующий государственный орган с копией ответа заявителю, в срок, указанный в пункте 20 настоящего Положения.

III. Порядок проведения личного приема граждан

22. Личный прием граждан проводится руководителем и заместителем руководителя в своих рабочих кабинетах, а при выезде в муниципальные образования в Республике Коми – в общественных приемных Главы Республики Коми.

23. Личный прием граждан руководителем и заместителем руководителя проводится по предварительной записи согласно утвержденным графикам приема граждан по личным вопросам.

24. Запись граждан на личный прием осуществляется ответственным лицом, назначенным руководителем, по телефону (8212) 43-24-16 в понедельник – четверг с 08 час. 45 мин. до 17 час. 15 мин., в пятницу с 08 час. 45 мин. до 15 час. 45 мин. Обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

25. При поступлении устного обращения гражданина о записи на личный прием ответственное лицо, назначенное руководителем, вносит запись в Журнал предварительной записи граждан на личный прием по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Одновременно заполняется Карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

26. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина в день личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину в течение тридцати дней со дня личного приема направляется письменный ответ, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

27. Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в Карточке личного приема гражданина.

28. В случае если в устном обращении гражданина, данном в ходе личного приема, будут содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Агентства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

29. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

IV. Порядок оказания гражданам бесплатной юридической помощи

30. Агентство оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Агентства.

31. Для получения бесплатной юридической помощи гражданин представляет копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к одной из категорий, установленных статьей 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

32. Оказание бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в письменной форме осуществляется в порядке, установленном разделом вторым настоящего Положения.

33. Оказание бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной форме (далее – правовое консультирование в устной форме) осуществляется в порядке, установленном разделом третьим настоящего Положения.

34. Для получения бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной форме гражданин записывается на личный прием к руководителю или заместителю руководителя в порядке, установленном разделом третьим настоящего Положения.

35. В ходе правового консультирования в устной форме гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, указанные в пункте 31 настоящего Положения.

36. Лицо, ответственное за учет обращений граждан за оказанием бесплатной юридической помощи, ведет Журнал регистрации обращений граждан, обратившихся с целью оказания бесплатной юридической помощи (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Запись в Журнал вносится в течение одного рабочего дня со дня получения заявления об оказании бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в письменной форме или в течение одного рабочего дня со дня записи гражданина на личный прием для получения бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной форме.

37. Лицо, ответственное за учет обращений граждан за оказанием бесплатной юридической помощи, направляет в Агентство Республики Коми по социальному развитию сведения о количестве граждан, которым оказана бесплатная юридическая помощь, и видах оказанной им бесплатной юридической помощи по форме, разработанной Агентством Республики Коми по социальному развитию, в сроки, определенные Агентством Республики Коми по социальному развитию.

V. Контроль за организацией рассмотрения обращений

38. Контроль за организацией рассмотрения обращений проводится начальником структурного подразделения Агентства, которому дано поручение о рассмотрении обращения, путем оперативного выяснения хода рассмотрения обращений и подготовки ответа на обращения Исполнителем.

39. Обращение (поручение о рассмотрении обращения) снимается с контроля специалистом Отдела организационной и кадровой работы в день направления ответа заявителю.

Обращение (поручение о рассмотрении обращения), по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля специалистом Отдела организационной и кадровой работы в день направления окончательного ответа заявителю.

VI. Организация хранения обращений

40. Обращения (предложения, заявления, жалобы, претензии), документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) хранятся Отделом организационной и кадровой работы в течение 5 лет со дня направления ответа на обращение, за исключением обращений, содержащих сведения о недостатках, злоупотреблениях, коррупции, указанные обращения хранятся постоянно.

41. В случае ликвидации Агентства обращения, сроки временного хранения которых не истекли, передаются на хранение в соответствующий государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке
рассмотрения обращений, поступивших
в Агентство Республики Коми
по физической культуре и спорту

ЖУРНАЛ

предварительной записи граждан на личный прием

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес, телефон гражданина	Содержание обращения	Дата и время личного приема	К кому записан на прием

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке
рассмотрения обращений, поступивших
в Агентство Республики Коми
по физической культуре и спорту

КАРТОЧКА

личного приема гражданина № _____

Дата приема «__» _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

Прием вел _____

Ф.И.О. гражданина _____

Паспортные данные _____

Адрес гражданина _____

Повторность обращения: Да/Нет _____

Краткое содержание беседы _____

Результат приема _____

Отметка о получении письменного обращения во время приема: _____

Резолюция на обращение _____

Срок исполнения _____

Даны поручения: _____

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения:

Подпись гражданина _____

_____ (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица,
осуществляющего прием _____

_____ (расшифровка подписи)

Отметка об ответе гражданину: _____

Отметка о снятии с контроля: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке
рассмотрения обращений, поступивших
в Агентство Республики Коми
по физической культуре и спорту

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан, обратившихся с целью оказания
бесплатной юридической помощи

№	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Документ, удостоверяющий личность гражданина	Адрес, телефон гражданина	Содержание обращения	Форма правового консультирования (устная или письменная, реквизиты письменного ответа)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

83. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 20 февраля 2014 г. № 36 «О признании утратившим силу приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 28 июня 2012 г. № 162 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат на приобретение средств химизации организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, крестьянским (фермерским) хозяйствам» 1
84. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 24 февраля 2014 г. № 38 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 19 июня 2012 г. № 148 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса» 2
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 19 июня 2012 г. № 148 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса» 2
85. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 25 февраля 2014 г. № 39 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 30.12.2011 № 363 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на строительство и реконструкцию животноводческих помещений организациям, осуществляющим сельскохозяйственное производство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, осуществляющим деятельность по формированию в районах IV зоны племенной фермы по разведению овец печорской породной группы, на создание комбикормового производства и на строительство и реконструкцию картофеле-овощехранилищ организациям, осуществляющим сельскохозяйственное производство» 3
86. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 26 февраля 2014 г. № 41 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 31 января 2014 года № 19 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие молочного скотоводства в Республике Коми (2014-2016 годы)» 4

	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 31 января 2014 года № 19 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие молочного скотоводства в Республике Коми (2014-2016 годы)»	5
87.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 20 февраля 2014 г. № 351 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22.05.2013 г. № 1170 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде компенсации понесенных малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином затрат на приобретение бытового сжиженного газа в пределах установленного норматива потребления»	5
	Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде компенсации понесенных малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином затрат на приобретение бытового сжиженного газа в пределах установленного норматива потребления»	6
88.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 февраля 2014 г. № 360 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 6 августа 2013 № 1711 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты народному дружиннику в случае причинения ему увечья (ранения, травмы, контузии) в связи с участием в охране общественного порядка, членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) народного дружинника в связи с его участием в охране общественного порядка»	28
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 6 августа 2013 № 1711 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты народному дружиннику в случае причинения ему увечья (ранения, травмы, контузии) в связи с участием в охране общественного порядка, членам семьи погибшего (умершего) народного дружинника и лицам, находившимся на его иждивении, в случае гибели (смерти) народного дружинника в связи с его участием в охране общественного порядка»	29
89.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 февраля 2014 г. № 7/1 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 декабря 2010 г. № 100/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»	33
90.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 февраля 2014 г. № 8/3 «Об установлении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ООО «Сервисная грузовая компания» на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Усинск»	34
91.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 26 февраля 2014 г. № 9/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», осуществляемые ООО «Сосногорское АТП»	34

	Приложение «Предельные максимальные уровни тарифов на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», осуществляемые ООО «Сосногорское АТП».....	35
92.	Приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 21 февраля 2014 г. № 01-12/39 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту».....	36
	Положение о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту	37

Поправка

Журнал	Статья	Стр.	Напечатано	Должно быть
№ 7 от 21 февраля 2014 г.	72	95	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава»	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»
		98	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава»	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»
		102	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава»	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Плужников И.В.

Сдано в набор 27.02.2014 г. Подписано в печать 28.02.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 3,1. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/09.