

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания второй

**№ 34**

22 июля 2014 года

Официальное периодическое издание

#### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

##### ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

**405** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 22 мая 2013 г. № 104Д «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Агентство Республики Коми по управлению имуществом»<sup>1</sup>

В целях исполнения распоряжения Правительства Республики Коми от 24 июня 2014 г. № 220-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 22 мая 2013 г. № 104Д «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Агентство Республики Коми по управлению имуществом» изменения согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Д.А. ШАТКОВ

г. Сыктывкар  
11 июля 2014 г.  
№ 154Д

<sup>1</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.07.2014 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 22 мая 2013 г. № 104Д «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Агентство Республики Коми по управлению имуществом»

В приказе Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 22 мая 2013 г. № 104Д «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Агентство Республики Коми по управлению имуществом»:

В Положении о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Агентство Республики Коми по управлению имуществом, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«2. Все поступившие письменные обращения граждан дополнительно регистрируются государственным гражданским служащим отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в Автоматизированной системе Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан (далее – АС «Обращения граждан») в день поступления.»;

2) дополнить пунктом 3<sup>1</sup> следующего содержания:

«3<sup>1</sup>. При регистрации обращения гражданина в АС «Обращения граждан» государственным гражданским служащим отдела кадров, контроля и организационного обеспечения заполняется регистрационная карточка, в которой указываются:

1) порядковый номер поступившего обращения;

2) дата регистрации обращения;

3) фамилия имя отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение;

4) почтовый адрес гражданина, его телефон при наличии;

5) тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс);

6) если обращение переадресовано в адрес Агентства Республики Коми по управлению имуществом, то указывается, откуда оно поступило, дата и исходящий номер сопроводительного письма;

7) отметка о повторности обращения, если при проверке на повторность будет выявлено, что обращение являлось повторным;

8) тип обращения (заявление, жалоба, предложение);

9) тема обращения в соответствии с Типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений;

10) краткое содержание обращения;

11) срок рассмотрения обращения.»;

3) пункт 8 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«Текст поручения руководителя (заместителя руководителя, начальника управления) в отношении обращения гражданина отражается государственным гражданским служащим отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в АС «Обращения граждан» в течение одного рабочего дня со дня выдачи соответствующего поручения.»;

4) пункт 16 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Продление срока рассмотрения обращения гражданина дополнительно отражается государственным гражданским служащим Отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в АС «Обращения граждан» в течение одного дня со дня вынесения резолюции руководителем (заместителем руководителя, начальником управления).»;

5) дополнить пунктом 21<sup>1</sup> следующего содержания:

«21<sup>1</sup>. Сведения о результатах рассмотрения обращения гражданина отражаются государственным гражданским служащим Отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в АС «Обращения граждан» в течение одного рабочего дня со дня подписания ответа на соответствующее обращение.».

**ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

**406** **О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 апреля 2012 г. № 673 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов инвалидам, а также детям-инвалидам, страдающим заболеваниями почек, нуждающимся по медицинским показаниям в процедурах программного гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном транспорте пригородного и междугородного сообщения, на речном и железнодорожном пассажирском транспорте к месту проведения в пределах Республики Коми заместительной почечной терапии и обратно»<sup>2</sup>**

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов инвалидам, а также детям-инвалидам, страдающим заболеваниями почек, нуждающимся по медицинским показаниям в процедурах программного гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном транспорте пригородного и междугородного сообщения, на речном и железнодорожном пассажирском транспорте к месту проведения в пределах Республики Коми заместительной почечной терапии и обратно,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Пункт 3 приказа исключить.

2. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 апреля 2012 г. № 673 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов инвалидам, а также детям-инвалидам, страдающим заболеваниями почек, нуждающимся по медицинским показаниям в процедурах программного гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном транспорте пригородного и междугородного сообщения, на речном и железнодорожном пассажирском транспорте к месту проведения в пределах Республики Коми заместительной почечной терапии и обратно» изменения согласно приложению.

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
15 июля 2014 г.  
№ 1452

<sup>2</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.07.2014 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 апреля 2012 г. № 673 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов инвалидам, а также детям-инвалидам, страдающим заболеваниями почек, нуждающимся по медицинским показаниям в процедурах программного гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном транспорте пригородного и междугородного сообщения, на речном и железнодорожном пассажирском транспорте к месту проведения в пределах Республики Коми заместительной почечной терапии и обратно»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по возмещению расходов инвалидам, а также детям-инвалидам, страдающим заболеваниями почек, нуждающимся по медицинским показаниям в процедурах программного гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном транспорте пригородного и междугородного сообщения, на речном и железнодорожном пассажирском транспорте к месту проведения в пределах Республики Коми заместительной почечной терапии и обратно, утвержденном приказом (приложение):

1. подраздел «Требования к порядку информирования раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

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

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) информация о месте нахождения, графике работы Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство) и структурных подразделений Агентства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о месте нахождения, графике работы и наименование центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

а) справочные телефоны Агентства и структурных подразделений Агентства, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) справочные телефоны центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

- а) адрес официального сайта Агентства - [agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru);
- адрес сайта Агентства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») – [agentsoc.rkomi.ru/vop\\_otv.html](http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html);
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru);
- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

б) адрес электронной почты Агентства - [social\\_rk@soc.rkomi.ru](mailto:social_rk@soc.rkomi.ru);

адреса электронной почты центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить непосредственно в Агентстве, центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Агентства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Агентства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- 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 через организацию почтовой связи);

б) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подразделе информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Агентства, центра по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

б) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на официальном сайте Агентства, размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Агентства и структурных подразделений и адреса электронной почты Агентства и центра по предоставлению государственных услуг.»;

2. наименование подраздела «Наименование государственных учреждений Республики Коми, предоставляющих государственную услугу» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции: «Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу»;

3. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Агентство осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Коми.»;

4. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата компенсации через финансово-кредитные учреждения, через организации почтовой связи либо через кассу центра по предоставлению государственных услуг (при отсутствии финансово-кредитных учреждений или организаций почтовой связи по месту жительства или месту пребывания), направление заявителю уведомления о назначении и выплате компенсации.

В случае отказа в назначении и выплате компенсации заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.»;

5. пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации принимается центром по предоставлению государственных услуг:

1) в течение 10 рабочих дней со дня представления документов (сведений), указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос центра по предоставлению государственных услуг (в случае если сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе).»;

6. в пункте 2.6.3 слово «отделение» заменить словом «организацию»;

7. в пункте 2.7:

а) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

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

б) подпункты 2, 4, 10 исключить;

в) подпункт 8 изложить в следующей редакции:

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

8. подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, под-

лежащих представлению заявителем, а также способы их получения заявителями, в т.ч. в электронной форме, порядок их представления» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги», его наименование изложить в следующей редакции:

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно при первом обращении представляет в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия); свидетельство о рождении ребенка и документ, удостоверяющий личность его законного представителя (для детей в возрасте до 14 лет);

3) справку из лечебного учреждения, подтверждающую факт и периодичность получения программного гемодиализа и перитонеального диализа амбулаторно (представляется не чаще одного раза в месяц);

4) справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы;

5) проездные документы с указанием даты и стоимости проезда (за исключением проезда к месту проведения заместительной почечной терапии личным (наемным) транспортом) (представляются ежемесячно).

В случае если представленные гражданином проездные документы подтверждают произведенные расходы на проезд железнодорожным или речным транспортом по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 9 Порядка, то дополнительно представляется справка о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданная соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, на дату осуществления проезда.

2.8.1. При повторном и последующих обращениях гражданина в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением компенсации (при условии принятого ранее в отношении гражданина решения о возмещении фактически произведенных расходов на проезд к месту проведения заместительной почечной терапии) документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, не представляются (в том числе в случае направления документов через организацию почтовой связи), за исключением случаев замены документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.8.2. В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются и установление личности, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги необходимы сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе пенсионного страхования.

2.9.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, запрашивает их в органах Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания) заявителя, в распоряжении которых находятся указанные сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

9. подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить;

10. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.»;

11. пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.»;

12. пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.»;

13. пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.»;

14. в пункте 2.13.2 слова «пунктами 2.12, 2.13.1» заменить словами «пунктом 2.13.1»;

15. наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции: «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми»;

16. раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

17. наименование подраздела «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции: «Максимальный срок



ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги»;

18. пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.»;

19. подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом следующего содержания:

«2.15.3. При получении результата предоставления государственной услуги непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.»;

20. подраздел «Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, в том числе в электронной форме» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги», его наименование изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги

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

2.16.1. В случае представления заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.8 и 2.9 (в случае если сведения, указанные в пункте 2.9 представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их подачи заявителем.

2.16.2. В случае направления заявления и документов (сведений), указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.8 и 2.9 (в случае если сведения, указанные в пункте 2.9 представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

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

21. подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

2.17.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

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

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

2.17.4. Требования к парковочным местам.

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

2.17.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг по возможности должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.17.6. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

2.17.7. Требования к местам приема заявителей.

В центрах по предоставлению государственных услуг выделяются помещения для приема заявителей.

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

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

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.»;

22. подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги», его наименование изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственной услуги в многофункциональных  
центрах, и особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме

2.19. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

23. наименование раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

24. в пункте 3.2:

а) абзац первый после слов «центр по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «по месту жительства (пребывания)»;

б) подпункт 3 исключить;

25. в пункте 3.2.1 слова «проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.8, 2.8.1 настоящего Административного регламента,» исключить;

26. в пункте 3.2.4 слова «и при наличии всех необходимых документов» исключить;

27. пункт 3.2.5 исключить;

28. пункт 3.2.6 исключить;

29. пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. При отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов,

указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных через организацию почтовой связи;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской-уведомлением (отрывная часть заявления) с указанием перечня документов и даты их принятия;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.»;

30. пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг в срок, установленный пунктом 2.16.1, и обрабатываются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 и подпунктом 3 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента.»;

31. пункт 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.9. Расписка о приеме документов, представленных через организацию почтовой связи, с указанием перечня документов и даты их принятия направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в центр по предоставлению государственных услуг.»;

32. пункт 3.2.10 исключить;

33. пункт 3.2.11 исключить;

34. в пункте 3.2.12 слово «Срок» заменить словами «Максимальный срок»;

35. пункт 3.2.13 изложить в следующей редакции:

«3.2.13. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) в получении документов и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан.»;

36. пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении Государственного учреждения - Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Коми (далее - ОПФРФ по РК).»;

37. абзац второй пункта 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование запроса, осуществляет подготовку и направление запроса в ОПФРФ по РК, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.»;

38. в пункте 3.3.2 слова «1 рабочий день» заменить словами «5 календарных дней»;

39. пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в ОПФРФ по РК в отношении заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги.»;

40. пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия у центра по предоставлению государственных услуг документов (сведений), указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.»;

41. в пунктах 3.4.1 и 3.4.2 слово «протокол» заменить словом «проект»;

42. в пункте 3.4.8 слова «10 дней» заменить словами «10 календарных дней»;

43. пункт 3.4.9 изложить в следующей редакции:

«3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.»;

44. пункт 3.4.10 изложить в следующей редакции:

«3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю уведомления о принятом решении.»;

45. пункт 3.5.1 изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами (сведениями), указанными в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомлением о принятом решении, составляет описание и осуществляет брошюрование личного дела.»;

46. в пункте 3.5.2 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок»;

47. в пункте 3.6.2 слова «отделений федеральной» заменить словом «организаций»;

48. пункт 3.6.6 изложить в следующей редакции:

«3.6.6. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня согласования заявки Министерством финансов Республики Коми представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи или установленное количество экземпляров выплатных документов; в организации почтовой связи Республики Коми - установленное количество экземпляров выплатных документов.»;

49. в пункте 3.6.7 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок выполнения»;

50. пункт 3.6.8 изложить в следующей редакции:

«3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.»;

51. пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Агентством плановых и внеплановых проверок.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов руководителя Агентства.»;

52. пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Порядок и периодичность плановых проверок центров по предоставлению государственных услуг определяется на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства.»;

53. пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.»;

54. в пункте 5.6:

а) слова «по почте» заменить словами «через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и

органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.»;

55. приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

56. приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

57. приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

58. приложение № 5 исключить;

59. приложение № 9 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 10 апреля 2012 г. № 673  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по возмещению  
расходов инвалидам, а также детям-инвалидам,  
страдающим заболеваниями почек, нуждающимся  
по медицинским показаниям в процедурах программного  
гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном  
транспорте пригородного и междугородного сообщения,  
на речном и железнодорожном пассажирском транспорте  
к месту проведения в пределах Республики Коми  
заместительной почечной терапии и обратно»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по возмещению  
расходов инвалидам, а также детям-инвалидам,  
страдающим заболеваниями почек, нуждающимся  
по медицинским показаниям в процедурах программного  
гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном  
транспорте пригородного и междугородного сообщения,  
на речном и железнодорожном пассажирском транспорте  
к месту проведения в пределах Республики Коми  
заместительной почечной терапии и обратно»

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны  
Агентства Республики Коми по социальному развитию  
и структурных подразделений Агентства

Агентство Республики Коми по социальному развитию:  
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, д. 174,  
24-15-01 (приемная),  
т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин 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
Третьякова Богдана Николаевна – начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 10 апреля 2012 г. № 673  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по возмещению  
расходов инвалидам, а также детям-инвалидам,  
страдающим заболеваниями почек, нуждающимся  
по медицинским показаниям в процедурах программного  
гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном  
транспорте пригородного и междугородного сообщения,  
на речном и железнодорожном пассажирском транспорте  
к месту проведения в пределах Республики Коми  
заместительной почечной терапии и обратно»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по возмещению  
расходов инвалидам, а также детям-инвалидам,  
страдающим заболеваниями почек, нуждающимся  
по медицинским показаниям в процедурах программного  
гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном  
транспорте пригородного и междугородного сообщения,  
на речном и железнодорожном пассажирском транспорте  
к месту проведения в пределах Республики Коми  
заместительной почечной терапии и обратно»

### ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, справочные телефоны и адрес  
электронной почты государственных бюджетных учреждений  
Республики Коми – центров по предоставлению государственных  
услуг в сфере социальной защиты населения

Наименование центра по предоставлению государственных услуг	Адрес	Адрес электронной почты	Справочные 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	(8212) 24-23-78,
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара»	167021 г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@ soc.rkomi.ru	(8212) 62-27-26
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300 г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300 г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(8216) 75-20-56
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906 г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(82151) 3-39-48
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла»	169570 г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(82146) 2-40-99

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»	169600 г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(82142) 7-17-76
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	(82149) 5-52-31
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841 г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(82145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска»	169710 г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(82144) 20-2-02
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	(82134) 20-1-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420 Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_ pechorsk@ soc.rkomi.ru	(82138) 9-11-07
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	(82133) 2-19-16
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	(82136) 9-23-91
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, 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(82141) 9-15-30
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.komi.ru	(82135) 3-35-31
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220 Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 40	social_syktyvдин@ soc.rkomi.ru	(82130) 71-0-30
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	(82140) 9-42-93



1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170 Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(82132) 9-17-57
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	(82139) 2-43-39
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	(82131) 9-26-50
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	(82137) 9-40-08

#### 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.

Номер телефона – автоинформатора отсутствует.».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 10 апреля 2012 г. № 673  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по возмещению  
расходов инвалидам, а также детям-инвалидам,  
страдающим заболеваниями почек, нуждающимся  
по медицинским показаниям в процедурах программного  
гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном  
транспорте пригородного и междугородного сообщения,  
на речном и железнодорожном пассажирском транспорте  
к месту проведения в пределах Республики Коми  
заместительной почечной терапии и обратно»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по возмещению  
расходов инвалидам, а также детям-инвалидам,  
страдающим заболеваниями почек, нуждающимся  
по медицинским показаниям в процедурах программного  
гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном  
транспорте пригородного и междугородного сообщения,  
на речном и железнодорожном пассажирском транспорте  
к месту проведения в пределах Республики Коми  
заместительной почечной терапии и обратно»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 10 апреля 2012 г. № 673  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по возмещению  
расходов инвалидам, а также детям-инвалидам,  
страдающим заболеваниями почек, нуждающимся  
по медицинским показаниям в процедурах программного  
гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном  
транспорте пригородного и междугородного сообщения,  
на речном и железнодорожном пассажирском транспорте  
к месту проведения в пределах Республики Коми  
заместительной почечной терапии и обратно»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по возмещению  
расходов инвалидам, а также детям-инвалидам,  
страдающим заболеваниями почек, нуждающимся  
по медицинским показаниям в процедурах программного  
гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном  
транспорте пригородного и междугородного сообщения,  
на речном и железнодорожном пассажирском транспорте  
к месту проведения в пределах Республики Коми  
заместительной почечной терапии и обратно

#### Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (наименование Агентства, государственного бюджетного учреждения)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_ (имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

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

\_\_\_\_\_ (наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по возмещению расходов инвалидам, а также детям-инвалидам, страдающим заболеваниями почек, нуждающимся по медицинским показаниям в процедурах программного гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном транспорте пригородного и междугородного сообщения, на речном и железнодорожном пассажирском транспорте к месту проведения в пределах Республики Коми заместительной почечной терапии и обратно:

\_\_\_\_\_ (указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

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

**ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

**407** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 3 апреля 2012 г. № 612 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания Республики Коми «Почетный гражданин»<sup>3</sup>

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания Республики Коми «Почетный гражданин»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 2 приказа после слова «Государственным» дополнить словом «бюджетным».
2. Пункт 3 приказа исключить.
3. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания Республики Коми «Почетный гражданин» (приложение) изменения согласно приложению к настоящему приказу.
4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
16 июля 2014 г.  
№ 1453

<sup>3</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.07.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 16 июля 2014 г. № 1453

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 3 апреля 2012 г. № 612 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания Республики Коми «Почетный гражданин»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания Республики Коми «Почетный гражданин», утвержденном приказом (приложение):

1. подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) информация о месте нахождения, графике работы Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство) и структурных подразделений Агентства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о месте нахождения, графике работы и наименование центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

а) справочные телефоны Агентства и структурных подразделений Агентства, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) справочные телефоны центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

а) адрес официального сайта Агентства - [agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru);

адрес сайта Агентства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») – [agentsoc.rkomi.ru/vop\\_otv.html](http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html);

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми – [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru;

б) адрес электронной почты Агентства - social\_rk@soc.rkomi.ru;

адреса электронной почты центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить непосредственно в Агентстве, центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Агентства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Агентства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- 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 через организацию почтовой связи);

б) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подразделе информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Агентства, центра по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

б) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на официальном сайте Агентства, размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Агентства и структурных подразделений и адреса электронной почты Агентства и центра по предоставлению государственных услуг»;

2. наименование подраздела «Наименование государственных учреждений Республики Коми, предоставляющих государственную услугу» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции: «Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу»;

3. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Агентство осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Коми.»;

4. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата поощрения через финансово-кредитные учреждения, либо через организации почтовой связи, направление заявителю уведомления о назначении и выплате поощрения.»;

5. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. В случае отказа в назначении и выплате поощрения заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.»;

6. пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) поощрения принимается центром по предоставлению государственных услуг:

1) в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документ, указанный в пункте 2.9 настоящего Административного регламента представлен по инициативе заявителя);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос центра по предоставлению государственных услуг (в случае если документ, указанный в пункте 2.9 настоящего Административного регламента не представлен заявителем по собственной инициативе).»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Днем представления заявителем документов считается день приема и регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи гражданину в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг направляется расписка-уведомление о приеме заявления и документов способом, указанным в заявлении.»;

7. в пункте 2.7:

а) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

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

б) подпункты 2, 4, 10 исключить;

в) подпункт 8 изложить в следующей редакции:

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

8. подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения заявителями, в т.ч. в электронной форме, порядок их представления» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги», его наименование изложить в следующей редакции:

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания следующие документы:

- 1) заявление о назначении поощрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) удостоверение о присвоении высшего почетного звания Республики Коми «Почетный гражданин».

2.8.1. В случае направления заявления и документов через организацию почтовой связи, подлинники документов, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента не направляются, установление личности, удостоверение верности копий прилагаемых документов, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги необходимы сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе пенсионного страхования, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе пенсионного страхования.

2.9.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, запрашивает их в органах Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания) заявителя, в распоряжении которых находятся указанные сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

9. подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить;

10. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, не предусмотрены.»;

12. пункт 2.12 изложить в следующей редакции:



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

13. пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.»;

14. пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных документах недостоверных сведений.»;

15. в пункте 2.13.2 слова «пунктами 2.12, 2.13.1» заменить словами «пунктом 2.13.1»;

16. подраздел «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги», его наименование изложить в следующей редакции:

«Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы за предоставление государственной  
услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами,  
принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными  
правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами Республики Коми

2.14. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.»;

17. раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги

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

18. наименование подраздела «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги»;

19. пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.»;

20. подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом следующего содержания:

«2.15.3. При получении результата предоставления государственной услуги непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.»;

21. подраздел «Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, в том числе в электронной форме» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги», его наименование изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги

2.16. 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 в день их представления.

2.16.1. В случае направления заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.8 и 2.9 (в случае если сведения, указанные в пункте 2.9 представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

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

22. подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

#### 2.17.3. Требования к оборудованию зала ожидания:

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

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

#### 2.17.4. Требования к парковочным местам.

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

#### 2.17.5. Требования к оформлению входа в здание.

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

#### 2.17.6. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

#### 2.17.7. Требования к местам приема заявителей.

В центрах по предоставлению государственных услуг выделяются помещения для приема заявителей.

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

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

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.»;

23. наименование подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги», его наименование изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

24. наименование раздела III изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

25. подпункт 2 пункта 3 после слов «информационного взаимодействия» дополнить словами «(в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе)»;

26. в пункте 3.2:

а) абзац первый после слов «центр по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «по месту жительства (пребывания)»;

б) подпункт 3 исключить;

27. в пункте 3.2.1 слова «проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.» исключить;

28. пункт 3.2.5 исключить;

29. пункт 3.2.6 исключить;

30. пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. При отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных через организацию почтовой связи;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской-уведомлением (отрывная часть заявления) с указанием перечня документов и даты их принятия;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.»;

31. пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг в срок, установленный пунктом 2.16, и обрабатываются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 и подпунктом 3 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента.»;

32. пункт 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.9. Расписка-уведомление (отрывная часть заявления) с указанием перечня документов, представленных через организацию почтовой связи, и даты их принятия направляется в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.»;

33. пункт 3.2.10 исключить;

34. пункт 3.2.11 исключить;

35. в пункте 3.2.12 слово «Срок» заменить словами «Максимальный срок»;

36. пункт 3.2.13 изложить в следующей редакции:

«3.2.13. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (отрывная часть заявления) в получении документов и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан.»;

37. пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении Государственного учреждения - Отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Коми (далее - ОПФРФ по РК).»;

38. абзац второй пункта 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование запроса, осуществляет подготовку и направление запроса в ОПФРФ по РК, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.»;

39. в пункте 3.3.2 слова «1 рабочий день» заменить словами «5 календарных дней»;

40. пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в ОПФРФ по РК в отношении заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги.»;

41. пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия у центра по предоставлению государственных услуг документов (сведений), указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, в отношении заявителей из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.»;

42. в пункте 3.4.1 слово «протокол» заменить словом «проект»;

43. в пункте 3.4.2 слова «в предоставлении поощрения» заменить словами «в предоставлении государственной услуги»;

44. пункт 3.4.8 изложить в следующей редакции:

«3.4.8. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформляет уведомление о принятом решении в двух экземплярах по установленной форме согласно приложениям № 5, 7 к настоящему Административному регламенту, один из которых хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).»;

45. в пункте 3.4.9 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок»;

46. пункт 3.4.10 изложить в следующей редакции:

«3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю уведомления о принятом решении.»;

47. пункт 3.5.1 изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомлением о принятом решении, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.»;

48. в пункте 3.5.2 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок»;

49. в пункте 3.6.2 слова «отделений федеральной» заменить словом «организаций»;

50. пункт 3.6.6 изложить в следующей редакции:

«3.6.6. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня согласования заявки Министерством финансов Республики Коми представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи или установленное количество экземпляров выплатных документов; в организации почтовой связи Республики Коми - установленное количество экземпляров выплатных документов.»;

51. в пункте 3.6.7 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок выполнения»;

52. пункт 3.6.8 изложить в следующей редакции:

«3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.»;

53. пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Агентством плановых и внеплановых проверок.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов руководителя Агентства.»;

54. пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Порядок и периодичность плановых проверок центров по предоставлению государственных услуг определяется на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства.»;

55. пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.»;

56. в пункте 5.5:

а) слова «по почте» заменить словами «через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.»;

57. пункт 5.13 изложить в следующей редакции:

«5.13. Заявители вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.»;

58. пункт 5.14 изложить в следующей редакции:

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

муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.»;

59. приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

60. приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

61. приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

62. приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

63. приложение № 5 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящим изменениям;

64. приложение № 7 изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящим изменениям;

65. приложение № 8 изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 3 апреля 2012 г. № 612  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны  
Агентства Республики Коми по социальному развитию  
и структурных подразделений Агентства

Агентство Республики Коми по социальному развитию:  
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, д. 174,  
24-15-01 (приемная),  
т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин 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
Третьякова Богдана Николаевна – начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 3 апреля 2012 г. № 612  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по назначению и выплате  
республиканской единовременной денежной выплаты лицам,  
удостоенным высшего почетного звания Республики Коми  
«Почетный гражданин»

### ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, справочные телефоны и адрес  
электронной почты государственных бюджетных учреждений  
Республики Коми – центров по предоставлению государственных  
услуг в сфере социальной защиты населения

Наименование центра по предоставлению государственных услуг	Адрес	Адрес электронной почты	Справочные 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	(8212) 24-23-78,
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара»	167021 г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@ soc.rkomi.ru	(8212) 62-27-26
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300 г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300 г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(8216) 75-20-56
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906 г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(82151) 3-39-48
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла»	169570 г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(82146) 2-40-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»	169600 г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(82142) 7-17-76
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	(82149) 5-52-31



1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841 г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(82145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска»	169710 г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(82144) 20-2-02
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	(82134) 20-1-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420 Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pecorsk@ soc.rkomi.ru	(82138) 9-11-07
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	(82133) 2-19-16
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	(82136) 9-23-91
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	(82141) 9-15-30
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.komi.ru	(82135) 3-35-31
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220 Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Д. Каликовой, д. 40	social_syktyvdin@ soc.rkomi.ru	(82130) 71-0-30
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	(82140) 9-42-93
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170 Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(82132) 9-17-57
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	(82139) 2-43-39

1	2	3	4
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	(82131) 9-26-50
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	(82137) 9-40-08

## 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.

Номер телефона – автоинформатора отсутствует.».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 3 апреля 2012 г. № 612  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми  
– центр по предоставлению государственных услуг  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (название города, района)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_,  
Адрес места жительства/ места пребывания (нужное подчеркнуть), телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 3 апреля 2012 г. № 612  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 3 апреля 2012 г. № 612  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми  
– центр по предоставлению государственных услуг  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (название города, района)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении и выплате поощрения

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование Центра по предоставлению государственных услуг)

рассмотрено Ваше заявление и приложенные к нему документы для назначения и выплаты республиканской единовременной денежной выплаты.

По результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение о назначении и выплате поощрения.

Директор центра  
по предоставлению  
государственных услуг

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 3 апреля 2012 г. № 612  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»  
Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми  
– центр по предоставлению государственных услуг  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (название города, района)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении и выплате поощрения

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование Центра по предоставлению государственных услуг)

рассмотрено Ваше заявление и приложенные к нему документы для назначения и выплаты республиканской единовременной денежной выплаты.

По результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение об отказе в назначении и выплате поощрения по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Директор центра  
по предоставлению  
государственных услуг

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 3 апреля 2012 г. № 612  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате республиканской единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания  
Республики Коми «Почетный гражданин»

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (наименование Агентства, государственного бюджетного учреждения)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_ (имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_ (наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания Республики Коми «Почетный гражданин»:

\_\_\_\_\_ (указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

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

».

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**408** Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар»<sup>4</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 г. № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации», приказом Федеральной службы по тарифам от 28 апреля 2013 г. № 101-э/3 «Об утверждении Методических указаний по расчету размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 15 июля 2014 г. № 45)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить плату за технологическое присоединение к сетям газораспределения ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар» газоиспользующего оборудования с максимальным расходом газа, не превышающим 15 куб. метров в час, с учетом расхода газа ранее подключенного в данной точке подключения газоиспользующего оборудования заявителя (для заявителей, намеревающихся использовать газ для целей предпринимательской (коммерческой) деятельности), и газоиспользующего оборудования с максимальным расходом газа, не превышающим 5 куб. метров в час, с учетом расхода газа ранее подключенного в данной точке подключения газоиспользующего оборудования заявителя (для прочих заявителей, не намеревающихся использовать газ для целей предпринимательской (коммерческой) деятельности), при условии, что расстояние от газоиспользующего оборудования до сети газораспределения ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар» с проектным рабочим давлением не более 0,3 МПа, измеряемое по прямой линии, составляет не более 200 метров и сами мероприятия предполагают строительство только газопроводов-вводов (без устройства пунктов редуцирования газа), в размере:

- а) 35000 рублей с учетом налога на добавленную стоимость для случаев, когда заявителями выступают физические лица;
- б) 29661,02 рублей без учета налога на добавленную стоимость для других случаев.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
15 июля 2014 г.  
№ 42/1

<sup>4</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.07.2014 г.



ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**409** Об установлении платы за подключение к системам теплоснабжения  
ОАО «Территориальная генерирующая компания № 9» на 2014 год<sup>5</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 13 июня 2013 г. № 760-э, постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 15 июля 2014 г. № 45)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить плату за подключение к системам теплоснабжения ОАО «Территориальная генерирующая компания № 9» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч и не превышает 1,5 Гкал/ч, на 2014 год, согласно приложению № 1.

2. Утвердить плату за подключение к системам теплоснабжения ОАО «Территориальная генерирующая компания № 9» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых превышает 1,5 Гкал/ч при наличии технической возможности подключения, на 2014 год, согласно приложению № 2.

3. Утвердить плату за подключение к системам теплоснабжения ОАО «Территориальная генерирующая компания № 9» на территории муниципального образования городского округа «Ухта» в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч и не превышает 1,5 Гкал/ч, на 2014 год, согласно приложению № 3.

2. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
15 июля 2014 г.  
№ 42/2

<sup>5</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.07.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 15 июля 2014 г. № 42/2

**ПЛАТА**

за подключение к системам теплоснабжения  
ОАО «Территориальная генерирующая компания № 9»  
на территории муниципального образования городского  
округа «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей,  
подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч  
и не превышает 1,5 Гкал/ч, на 2014 год

№ п/п	Наименование расходов	Плата, тыс. руб./Гкал/ч (без НДС)
1	Расходы на проведение мероприятий по подключению объектов заявителей	113,14
2	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых сетей (за исключением создания (реконструкции) тепловых пунктов) от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей, в том числе по диаметрам:	
	Надземная (наземная) прокладка	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Подземная прокладка:	
	Канальная	
	50 - 250 мм	6488,63
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Бесканальная	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
3.	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых пунктов от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей	-
4.	Налог на прибыль	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 15 июля 2014 г. № 42/2

**ПЛАТА**

за подключение к системам теплоснабжения  
ОАО «Территориальная генерирующая компания № 9»  
на территории муниципального образования городского  
округа «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей,  
подключаемая тепловая нагрузка которых превышает 1,5 Гкал/ч  
при наличии технической возможности подключения, на 2014 год

№ п/п	Наименование расходов	Плата, тыс.руб./Гкал/ч (без НДС)
1	2	3
1	Расходы на проведение мероприятий по подключению объектов заявителей	113,14

1	2	3
2	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых сетей (за исключением создания (реконструкции) тепловых пунктов) от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей, в том числе по диаметрам:	
	Надземная (наземная) прокладка	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Подземная прокладка:	
	Канальная	
	50 - 250 мм	2260,41
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Бесканальная	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
3.	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых пунктов от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей	-
4.	Налог на прибыль	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 15 июля 2014 г. № 42/2

### ПЛАТА

за подключение к системам теплоснабжения  
ОАО «Территориальная генерирующая компания № 9»  
на территории муниципального образования городского  
округа «Ухта» в отношении объектов заявителей, подключаемая  
тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч и не превышает  
1,5 Гкал/ч, на 2014 год

№ п/п	Наименование расходов	Плата, тыс.руб./Гкал/ч (без НДС)
1	2	3
1	Расходы на проведение мероприятий по подключению объектов заявителей	634,62
2	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых сетей (за исключением создания (реконструкции) тепловых пунктов) от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей, в том числе по диаметрам:	
	Надземная (наземная) прокладка	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Подземная прокладка:	
	Канальная	
	50 - 250 мм	6797,54
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-

1	2	3	
	Бесканальная	50 - 250 мм	-
		251 - 400 мм	-
		401 - 550 мм	-
		551 - 700 мм	-
		701 мм и выше	-
3.	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых пунктов от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей	-	
4.	Налог на прибыль	-	

**ПРИКАЗ**  
**СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

**410** Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми<sup>6</sup>

В соответствии со статьей 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Республики Коми от 8 апреля 2014 г. № 144 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми согласно приложению к настоящему приказу(далее - Регламент).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования, за исключением подпунктов «б», «д», «е» пункта 1.3 Регламента.

Подпункты «б», «д», «е» пункта 1.3 Регламента вступают в силу с 1 января 2016 года.

3. Уполномочить на осуществление мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми сектор организационной работы и размещения государственного заказа управления контроля и обеспечения деятельности осуществление Службы Республики Коми по тарифам.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
17 июля 2014 г.  
№ 59-ОД

<sup>6</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.07.2014 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Службы Республики Коми по тарифам  
от 17 июля 2014 г. № 59-ОД  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## РЕГЛАМЕНТ

проведения ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения государственных нужд Республики Коми

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Службой Республики Коми по тарифам (далее - Служба) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Коми (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении в отношении подведомственного Службе Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Коми республиканский центр энергосбережения» (далее - заказчик) в соответствии со статьей 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и постановлением Правительства Республики Коми от 8 апреля 2014 г. № 144 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми».

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиком, в том числе его контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля Служба осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
- е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
  - в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;
  - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документах о закупках;
  - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
  - в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном согласно статье 93 Федерального закона отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

## **2. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

Выездные мероприятия ведомственного контроля проводятся по месту нахождения заказчика. Документарные мероприятия ведомственного контроля - по месту нахождения Службы.

2.2. Проведение выездных или документарных мероприятий подлежит планированию.

2.3. План проведения мероприятий ведомственного контроля (далее - План) утверждается руководителем Службы (далее - руководитель Службы) на очередной календарный год не позднее 31 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается План.

Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения. План с внесенными изменениями подлежит утверждению руководителем Службы в течение 2 рабочих дней со дня внесения изменений.

2.4. Утвержденный План размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 2 рабочих дней со дня его утверждения.

2.5. План составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, и содержит следующие сведения:

а) наименование заказчика;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля.

2.6. Периодичность проведения мероприятий ведомственного контроля в отношении одного заказчика устанавливается руководителем Службы, но не реже чем 1 раз в 2 года.

2.7. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа руководителя Службы или иного лица, уполномоченного руководителем Службы, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Службы.

2.8. Служба уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения указанного мероприятия.

Уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно с отметкой о получении.

Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В уведомлении указывается следующая информация:

а) наименование заказчика, в отношении которого проводится мероприятие ведомственного контроля;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля, в том числе должностное лицо Службы, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

2.9. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть однократно продлен не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя Службы или лица, его замещающего, о чем письменно уведомляется заказчик в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения.

2.10. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Службы, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

2.11. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Службы, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

а) сообщать руководителю Службы о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

б) обеспечивать сохранность информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, связанной с деятельностью заказчика.

2.12. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания мероприятия должностными лицами Службы, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, составляется и подписывается акт проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.13. В акте проверки указываются:

- а) дата и место составления акта;
- б) дата и номер приказа руководителя Службы или иного лица, уполномоченного руководителем Службы, о проведении мероприятия ведомственного контроля;
- в) фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля;
- г) вид мероприятия ведомственного контроля;
- д) наименование заказчика;
- е) период времени, за который проверялась деятельность заказчика;
- ж) обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля по проверяемым вопросам;
- з) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы;
- и) иные выводы и сведения о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля.

2.14. Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания представляется руководителю Службы или иному уполномоченному руководителем Службы лицу, копия акта в те же сроки направляется заказчику.

2.15. При наличии возражений или замечаний по выводам, указанным в акте проверки, руководитель заказчика вправе в течение 5 рабочих дней представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к акту проверки.

2.16. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в течение 7 рабочих дней со дня представления руководителю Службы или иному уполномоченному руководителем Службы лицу акта проверки разрабатывается план устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.17. План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем Службы или лицом, его замещающим, в течение 2 рабочих дней со дня его разработки.

2.18. Утвержденный план устранения выявленных нарушений направляется заказчику должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его утверждения для организации его выполнения.

2.19. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений (далее - отчет), который составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, и представляется заказчиком в Службу ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

2.20. В случае выявления по результатам мероприятия ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы мероприятия ведомственного контроля направляются должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в орган исполнительной власти Республики Коми, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия) содержащих



признаки состава уголовного преступления - в правоохранительные органы в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки.

2.21. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 2.16 настоящего Регламента, а также иные документы и информация полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Службой не менее 3 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Регламенту осуществления  
Службой Республики Коми по тарифам  
ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения государственных нужд  
Республики Коми

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

Службы Республики Коми по тарифам

(Фамилия, инициалы и подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПЛАН

проведения Службой Республики Коми по тарифам мероприятий  
ведомственного контроля на 20\_\_ год

№ 1	Наименование заказчика	Проверяемые вопросы (в т.ч. период времени, за который проверяется деятельность заказчика)	Вид мероприятия ведомственного контроля	Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля	Сроки проведения мероприятия ведомственного контроля (в календарных днях)	
					Дата начала	Дата окончания
1						
2						

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Регламенту осуществления  
Службой Республики Коми по тарифам  
ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения государственных нужд  
Республики Коми



**СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**                      **КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ТАРИФ**  
**ПО ТАРИФАМ**    **СЛУЖБА**

ул. Ленина, 73, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167981  
Телефон: (8212) 29-15-71, Факс: (8212) 29-15-72  
ИНН 1101486251, ОКПО 73328317, ОГРН 1041100438565  
E-mail: [tarif@rkomi.ru](mailto:tarif@rkomi.ru)  
<http://www.komirec.ru>

г. Сыктывкар

**О ПРОВЕДЕНИИ**

мероприятия ведомственного контроля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести \_\_\_\_\_ мероприятие ведомственного контроля за  
(указывается вид мероприятия)  
соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере  
закупок в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается заказчика)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата начала проведения)    (дата окончания проведения)  
на основании \_\_\_\_\_  
(указывается пункт плана)

2. Поручить проведение мероприятия ведомственного контроля:

\_\_\_\_\_  
(указываются должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля с выделением из этих лиц  
должностного лица, ответственного за проведение мероприятия ведомственного контроля в целом)

Руководитель  
(заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Регламенту осуществления  
Службой Республики Коми по тарифам  
ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения государственных нужд  
Республики Коми



СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО ТАРИФАМ  
**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ТАРИФ СЛУЖБА**  
ул. Ленина, 73, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167981  
Телефон: (8212) 29-15-71, Факс: (8212) 29-15-72  
E-mail: [tarif@komirec.ru](mailto:tarif@komirec.ru)  
<http://www.komirec.ru>

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Службы Республики Коми по тарифам уведомляет, что во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд», в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми, утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 8 апреля 2014 г. № 144, и Регламентом осуществления Службой Республики Коми по тарифам ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми, утвержденным приказом Службы Республики Коми по тарифам от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении:

(наименование заказчика)

будет проведено мероприятие ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика	
Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное)	
Дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля	
Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля, с указанием ответственного за проведение такого мероприятия должностного лица	

Для проведения мероприятия ведомственного контроля необходимо:

а) предоставить следующие документы, информацию, материальные средства, необходимые для осуществления мероприятия ведомственного контроля:

№ п/п	Наименование документа, информации, материального средства	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления
1	2	3
1		

1	2	3
2		
3		

б) \* обеспечить условия для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе предоставить помещение для работы, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения мероприятия.

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты):

Руководитель

(заместитель руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место печати

\* Пункт включается в уведомление в случае проведения выездного мероприятия ведомственного контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Регламенту осуществления  
Службой Республики Коми по тарифам  
ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения государственных нужд  
Республики Коми



**СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО ТАРИФАМ**

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ТАРИФ  
СЛУЖБА**

ул. Ленина, 73, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167981  
Телефон: (8212) 29-15-71, Факс: (8212) 29-15-72  
ИНН 1101486251, ОКПО 73328317, ОГРН 1041100438565  
E-mail: [tarif@rkomi.ru](mailto:tarif@rkomi.ru)  
<http://www.komirec.ru>

(место составления акта)

(дата составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

На основании: \_\_\_\_\_

(№ и дата приказа о проведении проверки)

было проведено мероприятие ведомственного контроля в отношении:

(наименование заказчика)

Период времени, за который проверяется деятельность заказчика: \_\_\_\_\_

Вид мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_

Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_

В ходе проведения мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, установленные при проведении мероприятий ведомственного контроля по проверяемым вопросам)

**Выводы:** \_\_\_\_\_

(выявлено наличие (отсутствие) в действиях (бездействиях) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы)

Подписи лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Регламенту осуществления  
Службой Республики Коми по тарифам  
ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения государственных нужд  
Республики Коми

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель (заместитель руководителя)  
Службы Республики Коми по тарифам  
(Фамилия, инициалы и подпись)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПЛАН

устранения нарушений, выявленных при проведении  
мероприятия ведомственного контроля за соблюдением  
законодательства Российской Федерации о контрактной системе  
в сфере закупок

Общие сведения	
Наименование заказчика	
Дата и номер приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля	
Вид мероприятия ведомственного контроля	
Дата начала проведения мероприятия ведомственного контроля	
Дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля	
Дата подписания акта	

№ п/п	Нарушения, выявленные в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности
1		
2		
3		

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Регламенту осуществления  
Службой Республики Коми по тарифам  
ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения государственных нужд  
Республики Коми

**ОТЧЕТ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о выполнении плана устранения  
выявленных нарушений

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

№ п/п	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия	Примечание
1				
2				
3				

Руководитель заказчика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

405. Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 11 июля 2014 г. № 154Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 22 мая 2013 г. № 104Д «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Агентство Республики Коми по управлению имуществом» ..... 1
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 22 мая 2013 г. № 104Д «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений, поступивших в Агентство Республики Коми по управлению имуществом» ..... 2
406. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 15 июля 2014 г. № 1452 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 апреля 2012 г. № 673 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов инвалидам, а также детям-инвалидам, страдающим заболеваниями почек, нуждающимся по медицинским показаниям в процедурах программного гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном транспорте пригородного и междугородного сообщения, на речном и железнодорожном пассажирском транспорте к месту проведения в пределах Республики Коми заместительной почечной терапии и обратно» ..... 3
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10 апреля 2012 г. № 673 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов инвалидам, а также детям-инвалидам, страдающим заболеваниями почек, нуждающимся по медицинским показаниям в процедурах программного гемодиализа и перитонеального диализа, на автомобильном транспорте пригородного и междугородного сообщения, на речном и железнодорожном пассажирском транспорте к месту проведения в пределах Республики Коми заместительной почечной терапии и обратно» ..... 4
407. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 июля 2014 г. № 1453 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 3 апреля 2012 г. № 612 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания Республики Коми «Почетный гражданин» ..... 20
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 3 апреля 2012 г. № 612 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным высшего почетного звания Республики Коми «Почетный гражданин» ..... 21
408. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 15 июля 2014 г. № 42/1 «Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар» ..... 40

409. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 15 июля 2014 г. № 42/2 <b>«Об установлении платы за подключение к системам теплоснабжения ОАО «Территориальная генерирующая компания № 9» на 2014 год»</b> .....	41
П р и л о ж е н и е № 1 «Плата за подключение к системам теплоснабжения ОАО «Территориальная генерирующая компания № 9» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч и не превышает 1,5 Гкал/ч, на 2014 год».....	42
П р и л о ж е н и е № 2 «Плата за подключение к системам теплоснабжения ОАО «Территориальная генерирующая компания № 9» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых превышает 1,5 Гкал/ч при наличии технической возможности подключения, на 2014 год» .....	42
П р и л о ж е н и е № 3 «Плата за подключение к системам теплоснабжения ОАО «Территориальная генерирующая компания № 9» на территории муниципального образования городского округа «Ухта» в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч и не превышает 1,5 Гкал/ч, на 2014 год».....	43
410. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 июля 2014 г. № 59-ОД <b>«Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми»</b> .....	44
П р и л о ж е н и е «Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми» .....	45

---

**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 21.07.2014 г. Подписано в печать 22.07.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ»,  
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 3,5. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/34.