

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания второй

№ 37

12 августа 2014 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

433 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19.06.2013 г. № 1402 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам»¹

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В наименовании Приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 июня 2013 г. № 1402 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее – Приказ) и пунктах 1 и 2 Приказа слова «по предоставлению государственной социальной помощи» заменить словами «по назначению и выплате государственной социальной помощи».

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

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

и.о. руководителя

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар
4 августа 2014 г.
№ 1622

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.08.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 4 августа 2014 г. № 1622
«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 19 июня 2013 г. № 1402
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи в виде
материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим
одиноким проживающим гражданам

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноким проживающим гражданам (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных бюджетных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги, указанной в пункте 9 настоящего Административного регламента, являются:

1) для получения материальной помощи, указанной в подпунктах 1 - 4 пункта 9 настоящего Административного регламента, - малоимущие семьи или малоимущие одиноким проживающие граждане;

2) для получения материальной помощи, указанной в подпункте 5 пункта 9 настоящего Административного регламента, - малоимущие неработающие пенсионеры, получающие трудовую пенсию по старости, достигшие на день обращения за указанной материальной помощью возраста 60 лет и старше;

3) для получения материальной помощи, указанной в подпункте 6 пункта 9 настоящего Административного регламента, - малоимущие неработающие пенсионеры, получающие трудовую пенсию по инвалидности.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

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.

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.

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;

адрес сайта Агентства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») – agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - rgu.rkomi.ru;

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

б) адрес электронной почты Агентства - social_rk@rkomi.ru;

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

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 (rgu.rkomi.ru):

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе 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 (rgu.rkomi.ru)), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте:

- заявители вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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).

8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также 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 (pgu.rkomi.ru):

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема заявителей 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 (pgu.rkomi.ru) и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru)»;

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: назначение и выплата государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее – материальная помощь или государственная услуга).

Материальная помощь предоставляется в связи с:

1) необходимостью неотложного медицинского вмешательства по медицинским показаниям;

2) полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества в результате пожара, наводнения или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

3) нахождением в сложной жизненной ситуации;

4) необходимостью газификации жилых помещений, принадлежащих малоимущим гражданам на праве собственности или на праве долевой собственности, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении;

- 5) проведением Дня пожилого человека;
- 6) проведением Международного дня инвалида.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

10. 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.

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством здравоохранения Республики Коми, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение и выплата материальной помощи и направление заявителю соответствующего уведомления, выбранным заявителем способом;
- 2) отказ в назначении и выплате материальной помощи и направление заявителю соответствующего уведомления, выбранным заявителем способом.

Срок предоставления государственной услуги

14. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком и условиями назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2004 г. № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми».

15. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из следующих сроков:

Решение о назначении и выплате материальной помощи или об отказе в ее назначении и выплате центр по предоставлению государственных услуг принимает:

1) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных для соответствующего случая в пункте 20 настоящего Административного регламента (если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункте 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запросы центра по предоставлению государственных услуг (если заявителем по собственной инициативе в соответствующем случае не представлены документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункте 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента).

16. Центр по предоставлению государственных услуг письменно сообщает малоимущему гражданину о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

17. Выплата материальной помощи производится центром по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее назначении.

18. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных для соответствующего случая в пункте 20 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункте 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента) заявителем предоставлены по собственной инициативе), в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

При этом срок принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) материальной помощи, указанный в настоящем пункте, продлевается директором центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченным им должностным лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается малоимущему гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

а) в связи с необходимостью неотложного медицинского вмешательства по медицинским показаниям:

1) заявление по форме, установленной законодательством Республики Коми, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) направление на лечение в расположенную за пределами муниципального образования, в котором проживает малоимущий гражданин, медицинскую организацию, подведомственную органу исполнительной власти Республики Коми, или федеральную медицинскую организацию, выданное медицинской организацией, подведомственной органу исполнительной власти Республики Коми.

3) направление на лечение в расположенную за пределами муниципального образования, в котором проживает малоимущий гражданин, федеральную медицинскую организацию, выданное Министерством здравоохранения Республики Коми;

б) в связи с полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества в результате пожара, наводнения или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера:

1) заявление по форме, установленной законодательством Республики Коми, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) справка из специализированных служб (по гидрометеорологическим вопросам, вопросам чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий) о произошедшем событии (пожаре, наводнении, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера), связанном с полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества;

в) в связи с нахождением в сложной жизненной ситуации:

1) заявление по форме, установленной законодательством Республики Коми, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о нахождении в сложной жизненной ситуации указанные в заявлении, подтверждаются актом материально-бытового обследования условий проживания семьи (одиноко проживающего гражданина).

Акт материально-бытового обследования условий проживания семьи (одиноко проживающего гражданина) составляется центром по предоставлению государственных услуг в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

г) в случае необходимости газификации жилых помещений, принадлежащих на праве собственности или на праве долевой собственности малоимущим гражданам, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении:

1) заявление по форме, установленной законодательством Республики Коми, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) договор подряда на выполнение работ по прокладке внутреннего газопровода и установке внутримодового газового оборудования (газовой плиты для пищевого приготовления) в газифицируемом жилом помещении (с приложением локальной сметы расходов), заключенный между заявителем и подрядной организацией;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение (доли).

После завершения работ по газификации жилого помещения заявитель для подтверждения целевого использования материальной помощи представляет в Центр по предоставлению государственных услуг:

4) акт выполненных работ, подписанный подрядчиком и гражданином;

5) акт ввода объекта в эксплуатацию.

д) в связи с проведением Дня пожилого человека и Международного дня инвалида заявителем предоставляется заявление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, не позднее, чем за 10 рабочих дней до Дня пожилого человека, Международного дня инвалида.

21. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно, за исключением документов указанных в подпунктах 3 подпункта «а» пункта 20, подпункте 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем документов указанных в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункте 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, получаемых Центром по предоставлению государственных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

22. Документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункте 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

23. Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункте 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем заявлений, указанных в подпункте 1 подпунктов «а», «б» и «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, запрашивает соответствующие сведения в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

24. Для назначения и выплаты материальной помощи заявителем предоставляются подлинники документов, указанные для соответствующего случая в пункте 20 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункта 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя).

25. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично;

2) через организацию почтовой связи;

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

26. В случае направления документов, указанных для соответствующего случая в пункте 20 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункта 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и

свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в соответствии с федеральным законодательством.

27. Документы, указанные для соответствующего случая в пункте 20 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункта 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), могут быть представлены в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

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

28. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 2 подпункта «в» пункта 20 настоящего Административного регламента, является выдача акта материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, составленного центром по предоставлению государственных услуг.

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

29. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является акт материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина.

30. Обследование материально-бытовых условий малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина проводится Комиссией центра по предоставлению государственных услуг, состоящей не менее чем из трех человек в течение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

31. Акт обследования материально-бытовых условий гражданина приобщается к личному делу малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, сформированное центром по предоставлению государственных услуг при признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими (далее – личное дело).

Указание на запрет требовать от заявителя

32. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ре-

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункта 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента;

2) представление недостоверных сведений, необходимых для назначения и выплаты материальной помощи;

3) истечение года с даты наступления событий, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 4 пункта 9 настоящего Административного регламента.

36. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 35 настоящего Административного регламента.

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

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

При получении результата предоставления государственной услуги в виде выплаты денежных средств непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

43. 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.

44. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их представления.

45. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункта 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, заявителем представлены по собственной инициативе), через организацию почтовой связи или в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

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

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

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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).

54. 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

56. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

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

59. Предоставление государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

60. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

61. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил соответствующие документы по собственной инициативе;

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

4) организация выплаты материальной помощи.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

62. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;

2) почтовым отправлением;

3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) в соответствии с требованиями пунктов 27 и 58 настоящего Административного регламента.

64. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

65. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункта 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, заявителем предоставлены по собственной инициативе), проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

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

69. При представлении документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункта 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, заявителем предоставлены по собственной инициативе) отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

70. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через отделение почтовой связи, информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) (gosuslugi.ru), они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 65 и пункта 69 настоящего Административного регламента.

71. Заявителю непосредственно на приеме в день представления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, выдается расписка (отрывная часть заявления) с указанием перечня документов и даты их представления (далее - расписка) по форме согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту. В случае направления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

72. Документы (их копии), необходимые для назначения и выплаты материальной помощи, помещаются центром по предоставлению государственных услуг в личное дело заявителя.

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

74. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю расписки и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил соответствующие документы по собственной инициативе

75. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг документов, указанных в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункта 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента.

76. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование запроса, осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункта 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

78. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в орган государственной власти, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

80. При отсутствии оснований, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о назначении и выплате (об отказе в

назначении и выплате) (далее – решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

81. При наличии оснований, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

84. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

85. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

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

87. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, сформированного при признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю в сроки установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента, со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в подпункте 3 подпункта «а» пункта 20, подпункта 2 подпункта «б» пункта 20 и подпункте 4 подпункта «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, заявителем предоставлены по собственной инициативе).

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

1) принятие решения о назначении и выплате материальной помощи и направление заявителю соответствующего уведомления выбранным заявителем способом;

2) принятие решения об отказе в назначении и выплате материальной помощи и направление заявителю соответствующего уведомления выбранным заявителем способом.

Организация выплаты материальной помощи

90. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

1) для организаций Федеральной почтовой связи Республики Коми – списки и разовые поручения;

2) для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг – списки.

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

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

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

96. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и директором центра по предоставлению государственных услуг.

97. После подписания выплатные документы для организаций Федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений передаются главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

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

99. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты, в течение одного рабочего дня с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми, представляет в финансово-кредитные учреждения выплатные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 9 настоящего Административного регламента на счет юридического лица, и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов в организации Федеральной почтовой связи Республики Коми.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты материальной помощи составляет 5 рабочих дней.

101. Результатом административной процедуры организации выплаты материальной помощи является выплата заявителю денежных средств, в соответствии с выбранным им способом доставки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

105. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов руководителя Агентства и осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

114. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

116. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

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

118. Жалоба, поступившая в Агентство, центр по предоставлению государственных услуг, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

119. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистам (должностным лицам) для рассмотрения и (или) ответа.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в пункте 121 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
в виде материальной помощи малоимущим семьям
или малоимущим одиноко проживающим гражданам

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, 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
Лаптева Татьяна Викторовна - начальник отдела адресной помощи	13, 14	24-50-33	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
в виде материальной помощи малоимущим семьям
или малоимущим одиноко проживающим гражданам

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 государственного учреждения	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	(88-212) 44-10-65
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	(88-212) 62-27-26 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркута»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыл»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инта»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печора»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@ soc.rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_ knyazhpogost@ soc.rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@ soc.rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@ soc.rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
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_syktyvdin@ soc.rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 15	social_sysola@ soc.rkomi.ru	(88-2131) 9-26-50
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_ pechorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@ soc.rkomi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym@ soc.rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

ГРАФИК (РЕЖИМ)
работы государственных учреждений Республики Коми - центров
по предоставлению государственных услуг в сфере социальной
защиты населения

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

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

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

Номер телефона – автоинформатора отсутствует.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
в виде материальной помощи малоимущим семьям
или малоимущим одиноко проживающим гражданам
(форма)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате материальной помощи

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

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

3. Прошу назначить и выплатить материальную помощь в связи с (нужное подчеркнуть):

1) необходимостью неотложного медицинского вмешательства по медицинским показаниям;

2) полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества в результате пожара, наводнения или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

3) нахождением в сложной жизненной ситуации;

4) необходимостью газификации жилого помещения, принадлежащего мне на праве собственности или на праве долевой собственности;

5) проведением Дня пожилого человека;

6) проведением Международного дня инвалида.

4. Материальную помощь прошу перечислить через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи _____;

2) финансово-кредитное учреждение _____,

отделение № _____ филиала № _____

на счет № _____;

3) кассу центра по предоставлению государственных услуг.

5. Дополнительно сообщаю о том, что я _____

(ф.и.о)

(не) получал(а) социальную выплату на оказание единовременной материальной помощи в связи с необходимостью газификации жилых помещений, принадлежащих малоимущим гражданам на праве собственности или на праве долевой собственности, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении (заполняется в случае обращения за материальной помощью в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3 настоящего заявления).

6. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Я предупрежден(а), что излишне предоставленные суммы материальной помощи в связи с установлением центром по предоставлению государственных услуг факта нецелевого расходования средств и (или) несвоевременного извещения мною об изменениях состава семьи, доходов и принадлежащем мне и (или) членам моей семьи имуществе на праве собственности или представления документов с недостоверными сведениями взыскиваются в соответствии с законодательством.

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

8. РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____

(Ф.И.О.).

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

Перечень представленных документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
в виде материальной помощи малоимущим семьям
или малоимущим одиноко проживающим гражданам
(форма)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате материальной помощи в связи
с необходимостью газификации жилого помещения

1. Прошу назначить и выплатить мне материальную помощь в связи с необходимостью газификации жилого помещения, принадлежащего мне _____

_____.
(на праве собственности, на праве долевой собственности)

2. Материальную помощь прошу перечислить _____

_____.
(наименование подрядной организации)

выполняющей работы по подключению жилого помещения, расположенного по адресу _____,
к газораспределительным сетям в сроки и способом, установленным (№, дата договора) _____.

3. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

4. Я предупрежден(а), что излишне предоставленные суммы материальной помощи в связи с установлением центром по предоставлению государственных услуг факта нецелевого расходования средств и (или) несвоевременного извещения мною об изменениях состава семьи, доходов и принадлежащем мне и (или) членам моей семье имуществе на праве собственности или представления документов с недостоверными сведениями взыскиваются в соответствии с законодательством.

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

5. РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____ (Ф.И.О.).

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

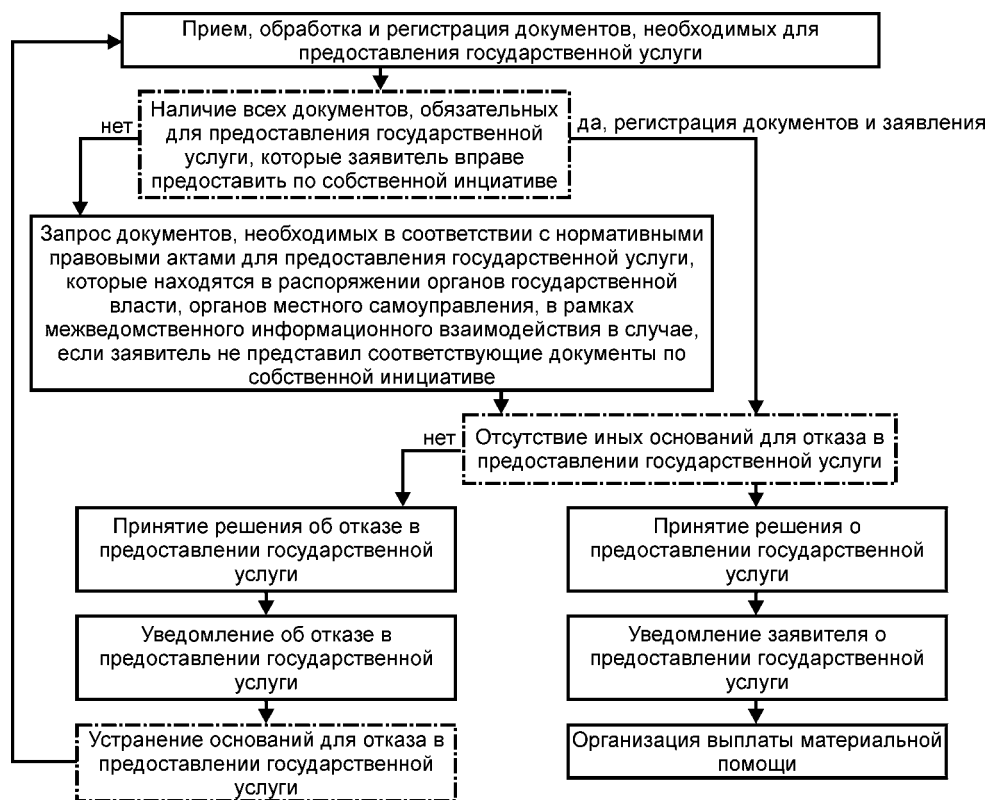
Перечень представленных документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
в виде материальной помощи малоимущим семьям
или малоимущим одиноко проживающим гражданам

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
в виде материальной помощи малоимущим семьям
или малоимущим одиноко проживающим гражданам
(форма)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

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

Проживающая (ий) по адресу: _____
(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной
услуги _____

(наименование государственной услуги)

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

(указать причину отказа со ссылкой на законодательство)

« ____ » _____ 20__ г.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи
в виде материальной помощи малоимущим семьям
или малоимущим одиноко проживающим гражданам

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 (бездействия) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам:

_____ (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

434 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 мая 2014 г. № 990 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»²

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 мая 2014 г. № 990 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его опубликования.

и.о. руководителя

О.Б. ШУКТОМОВА

Сыктывкар
5 августа 2014 г.
№ 1623

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 07.08.2014 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 мая 2014 г. № 990 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется пенсионным фондом российской федерации»:

1. пункт 8 после слов «выплата ежемесячной денежной компенсации» и слов «предоставлении ежемесячной денежной компенсации» дополнить словами «и уведомление заявителя»;
2. пункт 16 после слова «заявителем» дополнить словом «самостоятельно»;
3. пункт 18 после слов «Российской Федерации и» дополнить словом «законодательством»;
4. в пункте 22 слова «в пункте 17» заменить словами «в пункте 16»;
5. в наименовании подраздела «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» слова «к местам ожидания» заменить словами «к залу ожидания»;
6. в подпункте 1 пункта 32 после слов «информационных стендах,» дополнить словами «(образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги),»;
7. в абзаце первом пункта 33 слово «мест» заменить словом «зала»;
8. наименование подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции: «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
9. пункт 49 изложить в следующей редакции:
«49. При отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе):
 - 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 и в форме электронных документов;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской-уведомлением (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Расписка с указанием перечня документов, представленных через организацию почтовой связи или информационно-коммуникационные сети общего пользования, и даты их принятия направляется в адрес заявителя через организацию почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля заявлений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.»;

10. подраздел «Организация предоставления ежемесячной денежной компенсации» раздела 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» дополнить пунктом следующего содержания:

«84.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации составляет 3 рабочих дня.»;

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

12. приложение № 9 исключить.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 14 мая 2014 г. № 990
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального
закона «О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим,
гражданам, призванным на военные сборы, и членам
их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им
отдельных выплат», военнослужащим, гражданам,
призванным на военные сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации»

Директору государственного бюджетного
учреждения Республики Коми - центра
по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения
(далее - ГБУ РК ЦСЗН)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения _____,
проживающего(ей) _____

(сведения из паспорта либо свидетельства по месту
регистрации по месту жительства)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан кем, когда, _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить/произвести перерасчет мне в соответствии с:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

по категории: _____

(указать категорию лица, имеющего право на получение компенсации)

ежемесячную денежную компенсацию установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка
1		
2		

Мне известно, что при изменении места жительства, смене паспорта, номера счета в сбербанке и других обстоятельствах, влияющих на предоставление компенсаций, пособий, я обязан сообщить в 5-дневный срок в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства.

С порядком получения ежемесячной денежной компенсации ознакомлен(на)

_____ (подпись)

Выплату прошу производить через:

Организацию федеральной почтовой связи _____ (номер почтового отделения)

Кредитную организацию _____ (номер отделения)

счет _____ (номер счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование).

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в уполномоченный орган.

«__» _____ 201__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Заявление зарегистрировано № _____ Дата _____

Специалист центра

по предоставлению

государственных услуг

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

(Дата) _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____ принял специалист _____.

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

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Номер телефона _____ Режим работы _____

».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

435 О размере тарифной ставки рабочего I разряда на III квартал 2014 года³

Во исполнение пункта 13.2.3. «Порядка определения стоимости строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, пусконаладочных и монтажных работ на территории Республики Коми», утвержденного приказом Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 23 августа 2013 г. № 300-ОД в редакции приказа Минархстроя РК от 23 июня 2014 г. № 211-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на III квартал 2014 года минимальную месячную тарифную ставку (оклад) рабочего I разряда при работе в нормальных условиях труда в размере:

- на строительномонтажных и ремонтностроительных работах – 11587 руб.;

2. Государственному унитарному предприятию Республики Коми «Коми республиканский Центр по информации и индексации в строительстве» при расчетах стоимости затрат в текущем уровне цен (индексации стоимости строительномонтажных и ремонтных работ) на строительство и ремонт объектов, осуществляемых в III квартале т.г. и финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней и целевых внебюджетных фондов, руководствоваться размерами минимальных тарифных ставок рабочего I разряда согласно пункту 1.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми Сороку Н.М.

Министр

В.П. КУЧЕРИН

г. Сыктывкар
31 июля 2014 г.
№ 238-ОД

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

436 О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2014 года, учитываемой для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой отдельным категориям граждан за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2014 год⁴

В целях реализации постановлений Правительства Республики Коми от 20 февраля 2007 г. № 32 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», от 27 сентября 2010 г. № 322 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство жилых

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 07.08.2014 г.

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.08.2014 г.

помещений в малоэтажных жилых домах гражданам, выезжающим из закрывающихся в установленном законодательством порядке населенных пунктов, расположенных на территории Республики Коми», от 15 ноября 2011 г. № 510 «О порядке предоставления семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение жилищного кредита»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2014 года, учитываемую для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий (за исключением граждан, указанных в подпункте «з» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»), и гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, и изъявившим желание о переселении в южные районы Республики Коми, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2014 год, не превышающую среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, установленную для Республики Коми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, согласно приложению № 1.

2. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2014 года, учитываемую для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита, предоставляемой семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей за счет средств республиканского бюджета на 2014 год, согласно приложению № 2.

Министр

В.П. КУЧЕРИН

г. Сыктывкар
6 августа 2014 г.
№ 240-ОД

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства Республики Коми
от 6 августа 2014 г. № 240-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СРЕДНЯЯ РЫНОЧНАЯ СТОИМОСТЬ

одного квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2014 года, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий (за исключением граждан, указанных в подпункте «з» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»), и гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, и изъявившим желание о переселении в южные районы Республики Коми, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2014 год, не превышающая среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, установленную для Республики Коми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Наименование муниципальных образований	Средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья (рублей)
Городской округ «Сыктывкар»	38 674
Городской округ «Воркута»	11 589
Городской округ «Инта»	11 660
Городской округ «Усинск»	38 674
Городской округ «Ухта»	38 674
Муниципальный район «Сосногорск»	38 674
Муниципальный район «Печора»	34 162
Муниципальный район «Вуктыл»	16 000
Муниципальный район «Сысольский»	30 000
Муниципальный район «Койгородский»	23 000
Муниципальный район «Корткеросский»	32 700
Муниципальный район «Троицко-Печорский»	27 500
Муниципальный район «Сыктывдинский»	38 674
Муниципальный район «Прилузский»	32 920
Муниципальный район «Княжпогостский»	38 674
Муниципальный район «Удорский»	19 000
Муниципальный район «Усть-Вымский»	38 674
Муниципальный район «Усть-Цилемский»	20 500
Муниципальный район «Усть-Куломский»	31 310
Муниципальный район «Ижемский»	20 443

УТВЕРЖДЕНА
 приказом Министерства архитектуры, строительства
 и коммунального хозяйства Республики Коми
 от 6 августа 2014 г. № 240-ОД
 (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

СРЕДНЯЯ РЫНОЧНАЯ СТОИМОСТЬ

одного квадратного метра общей площади жилья на III квартал
 2014 года, учитываемая для определения величины социальной
 выплаты на строительство или приобретение жилья в виде
 компенсации на погашение части жилищного кредита,
 предоставляемой семьям (одиноким родителям) при рождении
 (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка
 и последующих детей за счет средств республиканского бюджета
 на 2014 год

Наименование муниципальных образований	Средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья (рублей)
Городской округ «Сыктывкар»	38 674
Городской округ «Воркута»	11 589
Городской округ «Инта»	11 660
Городской округ «Усинск»	38 674
Городской округ «Ухта»	38 674
Муниципальный район «Сосногорск»	38 674
Муниципальный район «Печора»	34 162
Муниципальный район «Вуктыл»	16 000
Муниципальный район «Сысольский»	30 000
Муниципальный район «Койгородский»	23 000
Муниципальный район «Корткеросский»	32 700
Муниципальный район «Троицко-Печорский»	27 500
Муниципальный район «Сыктывдинский»	38 674
Муниципальный район «Прилузский»	32 920
Муниципальный район «Княжпогостский»	38 674
Муниципальный район «Удорский»	19 000
Муниципальный район «Усть-Вымский»	38 674
Муниципальный район «Усть-Цилемский»	20 500
Муниципальный район «Усть-Куломский»	31 310
Муниципальный район «Ижемский»	20 443

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

437 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 3 августа 2012 года № 348 «О создании рабочей группы по разработке проекта закона Республики Коми «О применении патентной системы налогообложения на территории Республики Коми»⁵

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 3 августа 2012 года № 348 «О создании рабочей группы по разработке проекта закона Республики Коми «О применении патентной системы налогообложения на территории Республики Коми» (далее – приказ) следующие изменения:

1) В наименовании приказа и далее по тексту слова «О применении патентной системы налогообложения на территории Республики Коми» заменить соответственно словами «О внесении изменений в Закон Республики Коми «О введении в действие и применении патентной системы налогообложения на территории Республики Коми».

2) В составе рабочей группы (приложение к приказу):

а) исключить из состава рабочей группы Ковзеля Игоря Владимировича и Ермолина Владимира Степановича;

б) ввести в состав рабочей группы:

Медведева Ивана Владимировича – заместителя председателя Комитета Государственного Совета Республики Коми по бюджету, налогам и экономической политике;

Бобкова Игоря Яновича – Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми;

Рудого Владислава Петровича – вице-президента, исполнительного директора Союза промышленников, предпринимателей и работодателей Республики Коми.

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

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
15 июля 2014 г.
№ 253

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

438 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания»⁶

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

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.08.2014 г.

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 01.08.2014 г.

«О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров речным транспортом по реке Печора, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания» на территории Республики Коми, в размере 8,85 руб. за 1 пассажиро-километр, включая НДС.

2. Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозку 1 пассажира через реку Печора в м. Кузьдибож муниципального образования муниципального района «Вуктыл», осуществляемую ООО «Региональная транспортная компания», в размере 70,0 руб., включая НДС.

3. Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозку багажа речным транспортом, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания», в следующем размере:

10% от соответствующего предельного максимального уровня тарифа на перевозку пассажиров, установленного пунктами 1, 2 настоящего приказа, за каждый килограмм веса сверх нормы бесплатной перевозки ручной клади, установленной статьей 100 Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации.

4. Рекомендовать ООО «Региональная транспортная компания» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах услуг по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом, оказанных данным предприятием.

5. Признать утратившими силу приказы Службы Республики Коми по тарифам от 15 февраля 2013 года № 9/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания», от 28 мая 2013 года № 33/1 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 15 февраля 2013 года № 9/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания», от 25 июля 2013 года № 52/4 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 15 февраля 2013 года № 9/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания».

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
30 июля 2014 г.
№ 47/1

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

439 Об утверждении предельных максимальных уровней тарифов на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ООО «Производственная фирма «Межрегионтоп» на подъездных железнодорожных путях ООО «Производственная фирма «Межрегионтоп»⁷

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 01.08.2014 г.

(тарифов)», а также во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 года № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ООО «Производственная фирма «Межрегионтоп» на подъездных железнодорожных путях ООО «Производственная фирма «Межрегионтоп», расположенных на территории Республики Коми, примыкающих к железнодорожной станции Сыктывкар, в размере 1 995,58 руб. (без НДС) за один вагон, единый для всех видов грузов. Порожний пробег вагонов не оплачивается.

2. Рекомендовать ООО «Производственная фирма «Межрегионтоп» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах, оказанных в отчетном квартале, транспортных услуг по пропуску вагонов на подъездных железнодорожных путях ООО «Производственная фирма «Межрегионтоп».

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
31 июля 2014 г.
№ 48/1

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

440 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 января 2013 г. № 6-ОД «Об утверждении Программы «Противодействие коррупции в Службе Республики Коми по тарифам на 2013 - 2014 годы»⁸

Во исполнение подпункта «г» пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы», подпункта 1 пункта 3 Региональной программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2014 - 2016 годы)», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 29.07.2014 г. № 308,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 января 2013 г. № 6-ОД «Об утверждении Программы «Противодействие коррупции в Службе Республики Коми по тарифам на 2013 - 2014 годы» следующие изменения:

1) в Паспорте Программы «Противодействие коррупции в Службе Республики Коми по тарифам на 2013 - 2014 годы»:

позицию «Целевые индикаторы (показатели) Программы» дополнить абзацами четырнадцатым, пятнадцатым следующего содержания:

- доля отмененных в судебном порядке результатов проверки, от общего количества проверок (%);

- доля отмененных в судебном порядке постановлений о привлечении виновных лиц к административной ответственности, от общего количества постановлений о привлечении виновных лиц к административной ответственности (%);

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.08.2014 г.

- количество проведенных семинаров (мероприятий) в Службе с представителем Прокуратуры Республики Коми по обсуждению практики применения антикоррупционного законодательства сотрудниками Службы и подведомственного Службе учреждения при осуществлении функций и предоставлении услуг, при которых могут возникать коррупционные риски (ед.);

- количество подготовленных методических рекомендаций по вопросу определения типовых ситуаций конфликта интересов и порядка их урегулирования в Службе и подведомственном Службе учреждении (ед.);

- доля административных дел, невозбужденных по фактам выявленных правонарушений (ед.);

- количество выявленных фактов несоблюдения сотрудниками Службы и подведомственного Службе учреждения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» при осуществлении функций и предоставлении услуг, при которых могут возникать коррупционные риски (ед.).

2) в программе «Противодействие коррупции в Службе Республики Коми по тарифам на 2013 - 2014 годы», утвержденной приказом (приложение):

а) в разделе IV «Система программных мероприятий»:

раздел 5 таблицы «5. Противодействие коррупции в области установления цен (тарифов)» изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8
5. Противодействие коррупции в сферах, где наиболее высоки коррупционные риски							
5.1.	Проведение семинара с представителем Прокуратуры Республики Коми по обсуждению практики применения антикоррупционного законодательства сотрудниками Службы и подведомственного Службе учреждения при осуществлении функций и предоставлении услуг, при которых могут возникать коррупционные риски	2014	-	-	-	Привлечение сотрудников Службы и подведомственного Службе учреждения к участию в рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением функций и предоставлением услуг, при которых могут возникать коррупционные риски	Структурные подразделения Службы, ответственные за установление цен (тарифов), отдел контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы
5.2.	Анализировать практики применения антикоррупционного законодательства сотрудниками Службы и подведомственного Службе учреждения при осуществлении функций и предоставлении услуг, при которых могут возникать коррупционные риски, с учетом уделения особого внимания на следующие вопросы: -определение наличия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, - представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг;	2014 (не реже 1 раза в год)	-	-	-	Привлечение сотрудников Службы и подведомственного Службе учреждения к участию в рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением функций и предоставлением услуг, при которых могут возникать коррупционные риски	Каждый сотрудник Службы и подведомственного Службе учреждения, участвующие в осуществлении функций и предоставлении услуг, при которых могут возникать коррупционные риски

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>- конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы;</p> <p>- конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами;</p> <p>- уведомление работодателя, органов прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования о любых замеченных фактах коррупции</p>						
5.3.	<p>Определение типовых ситуаций конфликта интересов и порядка их урегулирования в Службе и подведомственном учреждении, подготовка соответствующих методических рекомендаций</p>	2013-2014	-	-	-	<p>Привлечение сотрудников Службы и подведомственного учреждения к участию в рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением функций и предоставлением услуг, при которых могут возникать коррупционные риски, методические рекомендации по типовым ситуациям конфликта интересов и порядку их урегулирования в Службе и подведомственном учреждении</p>	<p>Каждый сотрудник Службы и подведомственного учреждения, участвующие в осуществлении функций и предоставлении услуг, при которых могут возникать коррупционные риски</p>
5.4.	<p>Осуществление контроля за законностью установления, изменения регулируемых цен (тарифов), с учетом уделения особого внимания вопросам, связанным с соблюдением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p>	2013 - 2014	-	-	-	<p>Обеспечение законности при установлении, изменении регулируемых цен (тарифов)</p>	<p>Начальники структурных подразделений Службы, ответственные за установление цен (тарифов), отдел контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы</p>
5.5.	<p>Осуществление контроля за законностью исполнения контрольно-надзорных функций, с учетом уделения особого внимания вопросам, связанным с соблюдением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p>	2013 - 2014	-	-	-	<p>Обеспечение законности при исполнении контрольно-надзорных функций</p>	<p>отдел контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
5.6.	Осуществление контроля за законностью рассмотрения дел об административных правонарушениях, с учетом уделения особого внимания вопросам, связанным с соблюдением обязанностей по возбуждению административных дел по фактам выявленных правонарушений	2013 - 2014	-	-	-	Обеспечение законности при рассмотрении дел об административных правонарушениях	отдел контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы
5.7.	Осуществление контроля за законностью деятельности подведомственного Службе учреждения, с учетом уделения особого внимания вопросам, связанным с соблюдением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	2013 - 2014	-	-	-	Обеспечение законности при осуществлении контроля за законностью деятельности подведомственного Службе учреждения	отдел контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы
Итого по разделу 5			-	-	-		
Итого по Программе			-	-	-		

б) в разделе V. «Оценка ожидаемой эффективности от реализации Программы. Целевые индикаторы (показатели) Программы»:

таблицу целевые индикаторы дополнить позициями 14-15 следующего содержания:

14.	Доля отмененных в судебном порядке результатов проверки, от общего количества проверок (%)	-	-	0
15.	Доля отмененных в судебном порядке постановлений о привлечении виновных лиц к административной ответственности, от общего количества постановлений о привлечении виновных лиц к административной ответственности (%)	-	-	0
16.	Количество проведенных семинаров (мероприятий) в Службе с представителем Прокуратуры Республики Коми по обсуждению практики применения антикоррупционного законодательства сотрудниками Службы и подведомственного Службе учреждения при осуществлении функций и предоставлении услуг, при которых могут возникать коррупционные риски (ед.)	-	-	1
17.	Количество подготовленных методических рекомендаций по вопросу определения типовых ситуаций конфликта интересов и порядка их урегулирования в Службе и подведомственном Службе учреждении (ед.)	-	-	1
18.	Доля административных дел, невозбужденных по фактам выявленных правонарушений (ед.)	-	-	0
19.	Количество выявленных фактов несоблюдения сотрудниками Службы и подведомственного Службе учреждения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» при осуществлении функций и предоставлении услуг, при которых могут возникать коррупционные риски (ед.)	-	-	0

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
1 августа 2014 г.
№ 65/1-ОД

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

433. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 4 августа 2014 г. № 1622 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19.06.2013 г. № 1402 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам» 1
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам» 2
434. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 5 августа 2014 г. № 1623 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 мая 2014 г. № 990 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» 31
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 мая 2014 г. № 990 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» 32
435. Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 31 июля 2014 г. № 238-ОД «О размере тарифной ставки рабочего I разряда на III квартал 2014 года» 36
436. Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 6 августа 2014 г. № 240-ОД «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2014 года, учитываемой для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой отдельным категориям граждан за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2014 год» 36
- П р и л о ж е н и е № 1 «Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2014 года, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий (за исключением граждан, указанных в подпункте «з» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»),

и гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, и изъявившим желание о переселении в южные районы Республики Коми, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2014 год, не превышающая среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, установленную для Республики Коми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации»	38
П р и л о ж е н и е № 2 «Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2014 года, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита, предоставляемой семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей за счет средств республиканского бюджета на 2014 год»	39
437. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 15 июля 2014 г. № 253 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 3 августа 2012 года № 348 «О создании рабочей группы по разработке проекта закона Республики Коми «О применении патентной системы налогообложения на территории Республики Коми»	40
438. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 30 июля 2014 г. № 47/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания»	40
439. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 31 июля 2014 г. № 48/1 «Об утверждении предельных максимальных уровней тарифов на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ООО «Производственная фирма «Межрегионтоп» на подъездных железнодорожных путях ООО «Производственная фирма «Межрегионтоп»	41
440. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 августа 2014 г. № 65/1-ОД «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 января 2013 г. № 6-ОД «Об утверждении Программы «Противодействие коррупции в Службе Республики Коми по тарифам на 2013 - 2014 годы»	42

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 11.08.2014 г. Подписано в печать 12.08.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 3,2. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/37.