

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания третий

№ 15

27 апреля 2015 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ КОМИТЕТА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

200 Об утверждении правил передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также правила передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями¹

В соответствии с п. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 6 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», распоряжением Главы Республики Коми от 01.04.2014 № 90-р «Об уведомлении обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также правила передачи подарков, получен-

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 15.04.2015 г.

ных государственными гражданскими служащими Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить уполномоченным структурным подразделением Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Комитета) за прием, учет и хранение подарка, переданного государственным гражданским служащим Комитета, полученного им в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сектор финансовой работы и бюджетного планирования Комитета.

3. Назначить ответственным лицом за прием, учет и хранение в Комитете подарка, переданного государственным гражданским служащим Комитета, полученного им в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, главного эксперта сектора финансовой работы и бюджетного планирования Комитета Елисееву С.Н.

и.о. руководителя

Л.Ю. ДОРОНИНА

г. Сыктывкар
16 января 2015 г.
№ 01-05/19

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Комитета жилищно-коммунального
хозяйства Республики Коми
от 16 января 2015 г. № 01-05/19
ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также правила передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Подарки, полученные лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми (далее - Комитет), в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также подарки, полученные государственными гражданскими служащими Комитета (далее - должностные лица Комитета) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции» признаются государственной собственностью Республики Коми.

Уведомление обо всех случаях получения лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Комитете, подарка в связи с должностным положением

или исполнением служебных (должностных) обязанностей представляется в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

2. Не признаются подарком:

1) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

3) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

4) ценные подарки Главы Республики Коми, которые вручены в качестве поощрения и награждения должностному лицу в соответствии с Указом Главы Республики Коми от 13 мая 2011 г. № 74 «О премировании, поощрении и награждении лиц, замещающих государственные должности Республики Коми в системе исполнительной власти Республики Коми».

3. Должностные лица, получившие подарок, сообщают в уполномоченное структурное подразделение, указанное в пункте 2 приказа Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми от 27 марта 2015 года № 01-06/19 (далее - уполномоченное структурное подразделение), о получении подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам (далее - заявление).

4. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии), а также технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии).

Документами, подтверждающими стоимость подарка, являются:

1) чеки (товарный и (или) кассовый);

2) справки от организаций, учреждений, предприятий, органов государственной власти, государственных органов, оформленные на официальном бланке и полученные по соответствующему запросу в целях подтверждения стоимости подарка;

3) иные документы, содержащие информацию о цене подарка.

5. Заявление подается не позднее трех рабочих дней со дня завершения протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, в случае если подарок получен во время служебной командировки - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

6. Прием подарков, передаваемых должностными лицами, осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам: один экземпляр - для должностного лица, второй экземпляр - для уполномоченного структурного подразделения.

7. Акты приема-передачи в день их оформления регистрируются в Книге учета актов приема-передачи, оформленной согласно приложению 3 к настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Комитета.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), также передаются в уполномоченное структурное подразделение. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

8. К принятым подаркам прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Подарок учитывается в установленном законодательством порядке по цене, указанной в заявлении, в случае отсутствия цены - в условной единице 1 рубль за 1 предмет и поступает на временное хранение в уполномоченное структурное подразделение.

10. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, уполномоченное структурное подразделение в течение трех рабочих дней с даты получения от должностного лица заявления направляет в адрес организации, учреждения, органа государственной власти, государственного органа, от имени которых получен подарок, запрос для подтверждения стоимости подарка.

Если по истечении месячного срока со дня направления запроса, указанного в абзаце первом настоящего пункта, документы, подтверждающие стоимость подарка, не получены, приказом Комитета ЖКХ Республики Коми создается оценочная комиссия.

Оценочная комиссия создается с целью определения стоимости подарков, переданных должностным лицом в государственную собственность Республики Коми.

В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться независимые эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

По итогам заседания оценочная комиссия готовит заключение, которое прилагается к заявлению.

11. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией либо на основании полученных по запросу, указанному в пункте 10 настоящих Правил, документов, подтверждающих стоимость подарка, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату должностному лицу.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня заседания оценочной комиссии либо со дня получения по запросу, указанному в пункте 10 настоящих Правил, документов, подтверждающих стоимость подарка, по акту возврата подарка, оформленному согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

О возврате подарка должностному лицу делается отметка в Книге учета актов приема-передачи.

12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить по стоимости, подтвержденной документами, а в случае их отсутствия - по стоимости, установленной оценочной комиссией, с учетом НДС.

Выкуп подарка осуществляется на основании заявления о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Выкуп подарка производится по акту возврата подарка по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

О выкупе подарка должностным лицом делается отметка в Книге учета актов приема-передачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, утвержденным приказом Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми от 16 января 2015 г. № 01-05/19

(форма)

(начальнику уполномоченного
структурного подразделения)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче подарка в государственную собственность
Республики Коми

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции» сообщаю о получении мной от _____

(наименование организации, учреждения, предприятия, органа государственной власти, государственного органа, от имени которых должностным лицом получен подарок)

в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующего подарка (следующих подарков):

№ п/п	Наименование подарка	Документ, подтверждающий стоимость подарка ¹	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1				
Итого				

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка³.

¹ При наличии.

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

³ Пишется при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Правилам передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми, в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, утвержденным приказом Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми от 16 января 2015 г. № 01-05/19
(форма)

АКТ ВОЗВРАТА ПОДАРКА

от «__» _____ 20__ г. № _____

Мною _____
(Ф.И.О., должность лица, ответственного за прием подарка)

в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», а также на основании (нужное подчеркнуть):

- 1) заключения оценочной комиссии от «__» _____ 20__ года;
- 2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____;
(указать наименование документов)

3) заявления _____
(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от «__» _____ 20__ года
возвращен должностному лицу _____
(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи

от «__» _____ 20__ года № _____.

Выдал

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Принял

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Правилам передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми, в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, утвержденным приказом Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми от 16 января 2015 г. № 01-05/19
(форма)

(начальнику уполномоченного

структурного подразделения)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции» намерен(а)

выкупить полученный (полученные) мной в связи _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия)

следующий подарок (следующие подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Документ, подтверждающий стоимость подарка ¹	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1				
Итого				

¹ При наличии.

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

201 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг²

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Государственным бюджетным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по назначению и выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с Административным регламентом.

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 20.04.2015 г.

3. Признать утратившим силу приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 года № 747 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Мищенко Л.И.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

и.о. министра

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар
14 апреля 2015 г.
№ 737

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 14 апреля 2015 г. № 737

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, (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 являются:

1) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

2) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

3) члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

4) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

5) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

3. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

- а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;
- б) несовершеннолетние дети;
- в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;
- д) граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1) 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 Министерства труда и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и структурных подразделений Министерства 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.

2) 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 Министерства и структурных подразделений Министерства, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) 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 Министерства - <http://mintrudsoc.rkomi.ru>;

адрес сайта Министерства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») - mintrudsoc.rkomi.ru/predl.html;

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

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

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

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

4) 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:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- заявители вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства, 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).

5) 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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, 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.komi.ru)» и (или) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru)»;

в) на официальном сайте Министерства, 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 Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства и центра по предоставлению государственных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: назначение и выплата членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - компенсационная выплата):

1) компенсационная выплата по оплате жилых помещений, коммунальных услуг и других видов услуг;

2) компенсационная выплата за пользование услугами местной телефонной связи;

3) компенсационная выплата за пользование радиотрансляционной точкой;

4) компенсационная выплата по оплате установки квартирного телефона для граждан указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Коми.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата компенсационной выплаты и направление уведомления заявителю.

В случае отказа в назначении и выплате компенсационной выплаты заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 10 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

Государственная услуга назначается с месяца гибели (смерти) военнослужащего и производится за любой истекший период начиная с 1 января 2005 г., но не более чем за 3 года.

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

10. 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

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

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

6) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

7) Федеральным законом от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4595);

8) Федеральным законом от 30.06.2002 № 78-ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.07.2002, № 27, ст. 2620);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.08.2005, № 32, ст. 3316);

10) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

11) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.12.2009, № 49, ст. 996).

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

11. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства следующие документы:

1) заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении;

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

4) для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет - справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства;

5) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме - документ, подтверждающий их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

6) документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

12. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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

2) почтовым отправлением;

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).

13. В случае направления документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

14. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, 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) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- сведения о количестве граждан, проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

16. В случае если заявителем по собственной инициативе документ, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, не будет представлен, он запрашивается центром по предоставлению государственных услуг, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

20. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. 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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

24. Заявитель имеет право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за назначением и выплатой компенсационной выплаты после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 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

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. 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

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

28. 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 компенсационной выплаты непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

29. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предва-

рительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, так и по телефону.

30. 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

31. 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.

32. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их представления.

33. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или 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), 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.

34. 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

35. 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.

36. 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 заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (по-

следнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. Требования к оформлению входа в здание.

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

41. 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).

42. 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

43. 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

44. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

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

47. 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.

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

ственных 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 (или) 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

49. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) запрос документов (сведений), 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 данные документы по собственной инициативе;

3) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) формирование личного дела;

5) организация выплаты компенсационной выплаты.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

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 пункта 46 и пункта 48 настоящего Административного регламента.

52. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

53. 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 11 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

55. Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mintrudsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

56. 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.

57. При представлении документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, от отсутствия ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

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

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

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

58. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги через организацию почтовой связи, они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 53 и подпунктом 3 пункта 57 настоящего Административного регламента.

59. В случае направления документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента почтовым отправлением расписка-уведомление направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 5 календарных дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

60. Передача документов от специалиста по социальной работе в центр по предоставлению государственных услуг оформляется актом приема - передачи документов на предоставление государственной услуги по назначению и выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

62. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

Запрос документов (сведений), 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 данные документы по собственной инициативе

63. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг документов (сведений), указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

64. Специалист центра по предоставлению государственных услуг осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

66. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является выдача заявителю расписки-уведомления в получении документов для предоставления государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации и контроля обращений заявителей.

68. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит протокол решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

69. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист центра

по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в назначении и выплате компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

70. Проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги передается должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

72. 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 виде протокола решения из программного комплекса «Социальная защита» в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

73. 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, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

74. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

75. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, регистрируется в журнале регистрации и контроля обращений заявителей центра по предоставлению государственных услуг. Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается в личное дело заявителя, второй экземпляр направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг.

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения) выбранным заявителем способом в сроки, установленные в пункте 9 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя с указанием причин выбранным заявителем способом в сроки, установленные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Формирование личного дела заявителя

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

79. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 11 и пункте 15 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Организация выплаты компенсационной выплаты

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

83. 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».

84. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление назначения государственной услуги, формирует (автоматически) в программном комплексе «Социальная защита» выплатные документы, которые включают в себя:

- 1) для организаций Федеральной почтовой связи Республики Коми - реестры;
- 2) для финансово-кредитных учреждений по предоставлению государственных услуг - реестры.

85. Выплатные документы (реестры) формируются ежемесячно согласно Правилам предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

86. После проверки выплатные документы (реестры) подписываются главным бухгалтером и директором центра по предоставлению государственных услуг.

87. Реестры получателей ежемесячной денежной компенсации центр по предоставлению государственных услуг предоставляет до 5 числа ежемесячно в Министерство.

88. Специалист Министерства формирует общий реестр для организаций Федеральной почтовой связи Республики Коми и для финансово-кредитных учреждений.

89. Сформированные выплатные документы (реестры) подписываются главным бухгалтером и руководителем Министерства и направляются в электронном виде и на бумажном носителе в адрес Федеральной службы по труду и занятости.

90. Выплата компенсационной выплаты осуществляется путем перечисления в установленном порядке соответствующих денежных средств со счета Управления Федерального казначейства по городу Москве, в котором Федеральной службе по труду и занятости открыт лицевой счет получателя средств федерального бюджета, на счета по

вкладам, открытые получателями государственной услуги в организациях (филиалах, структурных подразделениях) Сбербанка России, или по желанию получателей государственной услуги - через организации федеральной почтовой связи на основании соглашений (договоров), заключаемых Федеральной службой по труду и занятости со Сбербанком России и федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России».

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты компенсационной выплаты составляет 3 рабочих дня со дня перечисления Федеральной службой по труду и занятости соответствующих денежных средств на счета по вкладам, открытые получателями государственной услуги в организациях (филиалах, структурных подразделениях) Сбербанка России, или по желанию получателей государственной услуги - через организации федеральной почтовой связи на основании соглашений (договоров), заключаемых Федеральной службой по труду и занятости со Сбербанком России и федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России».

92. Результатом административной процедуры организации выплаты 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

93. 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.

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

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

95. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов руководителя Министерства.

96. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных руководителем Министерства, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

98. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде 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

99. 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

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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.

101. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру 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

102. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

104. 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.

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

106. 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, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портал 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.

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

108. Жалоба, поступившая в Министерство, 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

109. 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.

В данном случае жалоба подлежит рассмотрению иным специалистом, должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

110. Жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, подаются в Министерство.

111. Министерством, центром по предоставлению государственных услуг, выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя по рекомендуемой форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

112. Регистрация жалобы осуществляется Министерством, центром по предоставлению государственных услуг, в журнале учёта жалоб на решения, действия (бездействия) Министерства, центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц, в течение 1 рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера по рекомендуемой форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

114. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, 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.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. 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.

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

118. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства (mintrudsoc.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 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Министерства труда и социальной защиты Республики Коми
и структурных подразделений Министерства

Министерство труда и социальной защиты Республики Коми:
г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,
24-15-01 (приемная), т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семьяшкин Илья Васильевич - Министр	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель министра	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна - начальник отдела социальных выплат	12, 18, 21	20-37-26	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 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

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 города Ухты»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(факс) (88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_yuktyl@ 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 Печоры»	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 Инты»	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 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 Усинска»	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 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 Троицко-Печорского района»	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2138) 9-11-07
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@ soc.rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (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 Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Гагарина, д. 9	social_udora@ soc.rkomi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. 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 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 Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 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 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 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 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)

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 членам
семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной власти
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

(Рекомендуемая форма)

№ запроса	
-----------	--

ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения»

(наименование города, района)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по _____
(наименование государственной услуги)

По категории:

	член семьи военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы)
--	---

	член семьи гражданина, проходившего военную службу по контракту и погибшего (умершего) после увольнения с военной службы по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которого составляет 20 лет и более
--	--

	член семьи сотрудника федерального органа налоговой полиции, погибшего (умершего) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанного с исполнением служебных обязанностей
--	---

	член семьи сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел
--	---

	член семьи сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах
--	---

Данные ребенка

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Способ уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты; г) личный кабинет.
Выплату прошу произвести через	организацию федеральной почтовой связи _____
	кредитную организацию _____
	отделение _____ филиал _____
	расчетный лицевой счет _____
	кассу центра по предоставлению государственных услуг

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие предоставления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) проведение проверки представленных мною сведений.

_____ (Дата) _____ (Подпись/ФИО)
 Заявление зарегистрировано _____ № _____
 (Дата) (подпись/ФИО специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
 На предоставление государственной услуги _____

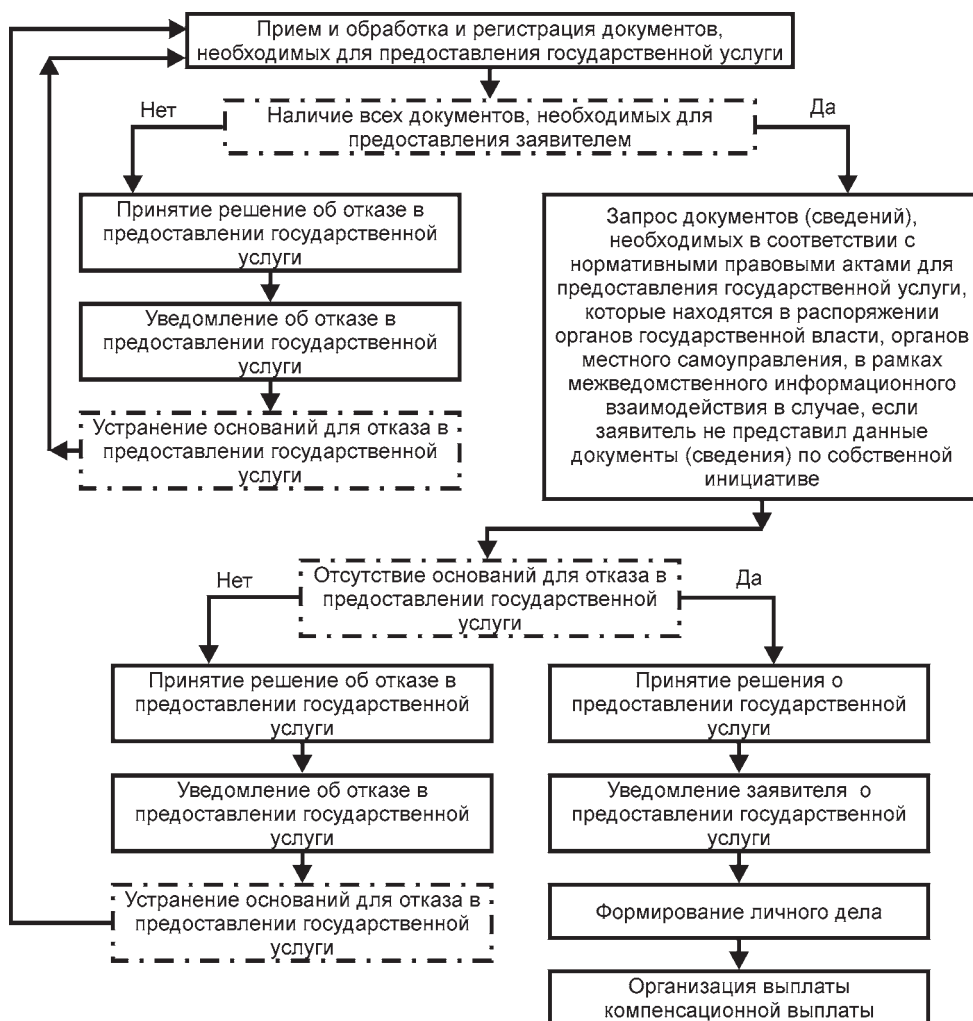
_____ (наименование государственной услуги)
 принял специалист:
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Срок принятия решения		
Контактный телефон ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»		
Режим работы		
Регистрационный №	Дата приема документов	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



да

Условные обозначения:

- административная процедура
- условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате членам
семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной власти
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

документов на предоставление государственной услуги
по назначению и выплате членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных
органов исполнительной власти компенсационных выплат
в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных
и других видов услуг

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста по социальной работе)

_____ (название населенного пункта, где он осуществляет прием документов)

ПЕРЕДАЕТ, а государственное бюджетное учреждение Республики Коми - «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города (района)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста центра по предоставлению государственных услуг)

ПРИНИМАЕТ

следующие документы:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

Заявление от «__» _____ 20__ г.

на ____ л.

Копия паспорта

на ____ л.

Документы, подтверждающие право на получение государственную услугу (указать какие именно):

1. _____

на ____ л.

2. _____

3. _____

4. _____

Передающая сторона

Принимающая сторона

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате членам
семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной власти
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

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

_____»
(название города, района)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении и выплате членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами
по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг
по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг
в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации
от 02.08.2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших
(умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных
органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи
с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других
видов услуг»

№ _____ от _____

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

проживающий по адресу _____,
(адрес заявителя)

обратился(лась) за предоставлением государственной услуги по назначению и выплате
членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых феде-
ральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами
по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

Заявление принято « ____ » _____ г.

После рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по на-
значению и выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в
связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

_____.
(причина отказа со ссылкой на законодательство)

« ____ » _____ 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 членам
семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной власти
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

(Рекомендуемая форма)

_____ (наименование Министерства, государственного
бюджетного учреждения)

ОТ _____ (фамилия)

_____ (имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

тел., E-mail: (при наличии) _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

_____ (наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по назначению и выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг:

_____ (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. №).

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате членам
семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной власти
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

(Рекомендуемая форма)

РАСПИСКА

о получении жалобы

Жалоба и документы гр. _____
принял специалист _____.

Жалоба зарегистрирована в ___ ч. ___ мин. « ___ » _____ 20__ г. № _____.

Перечень представленных документов:

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

Номер телефона _____ Режим работы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате членам
семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной власти
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Мы,

1) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

_____ серия _____, № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ « ___ » _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____;

2) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

_____ серия _____, № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ « ___ » _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____;

3) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

_____ серия _____, № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ « ___ » _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____;

за своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь), гр. РФ _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____,

выдано _____,

зарегистрированных по адресу: _____,

в связи с обращением заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (дата, год и место рождения)

паспорт: серия _____, № _____, выдан _____
 _____ « ____ » _____ года
 проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
 за предоставлением государственной услуги, даем свое согласие Министерству труда
 и социальной защиты Республики Коми, расположенному по адресу: г. Сыктывкар,
 ул. Интернациональная, 174, его территориальным органам, ГБУ РК «Центр по предо-
 ставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

(наименование и адрес)

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона
 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010
 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год,
 месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение,
 образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться,
 комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориаль-
 ным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной
 власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям)
 как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия
 решения о предоставлении государственных услуг сроком до минования надобности
 _____ 20 ____ года. (или указать срок)

Подписи:

1) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

2) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

3) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

4) _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
 к Административному регламенту предоставления
 государственной услуги по назначению и выплате членам
 семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
 некоторых федеральных органов исполнительной власти
 компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
 жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

(Рекомендуемая форма)

ЖУРНАЛ

регистрации и контроля обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя, дата рождения	Место жительства, телефон	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. специалиста, ответственного за исполнение обращения	Результат обращения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате членам
семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной власти
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных и других видов услуг
(Рекомендуемая форма)

ЖУРНАЛ

учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства,
центра по предоставлению государственных услуг, его
должностных лиц

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Регистрационный номер жалобы и перечень иных представленных документов	Адрес, телефон гражданина	Тема жалобы	Дата и время приема жалобы	Лицо, принявшее жалобу гражданина	Реквизиты ответа на жалобу гражданина	Ф.И.О. должностного лица, кому направлена жалоба на исполнение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РАСПОРЯЖЕНИЕ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

202 О внесении изменений в распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 7 июля 2009 года № 3-р³

Внести в распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 07 июля 2009 года № 3-р «О формировании Перечня государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)» следующие изменения:

1. В перечне государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предоставляемого на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы) (приложение):

в разделе «Недвижимое имущество»:

в позиции 6:

а) в графе 4 слова «№№ 4, 6, 14 - 21, 23, 24, 39 - 49, 51 - 53, 55, 55а, 56 - 58, 60, 60а, 61, 79, 79а, 86 на 1 этаже» заменить словами «№№ 4, 6, 14 - 21, 23, 24, 43-49, 51 - 53, 58, 60, 60а, 61, 79, 79а, 86 на 1 этаж»;

³ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.04.2015 г.

б) в графе 5 число «1155,1» заменить числом «1020,7».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента опубликования.

Исполняющий обязанности руководителя

А.В. САЖИН

г. Сыктывкар
8 апреля 2015 г.
№ 3-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

203 О внесении изменений в распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 7 июля 2009 года № 3-р⁴

Внести в распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 07 июля 2009 года № 3-р «О формировании Перечня государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)» следующие изменения:

1. В перечне государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предоставляемого на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы) (приложение):

в разделе «Недвижимое имущество»:

1) в позиции 7:

а) в графе 4 слова «№№ 1 - 3, 3а, 3б, 3в, 4, 4а, 4б, 5, 11 - 12, 13 - 15, 15а, 15б, 15в, 15г, 15д, 16, 16а, 16б, 17, 17а, 18, 18а, 19 - 21, 23, 24, 26, 33, 33а, 34 - 41, I, II на 1 этаже» заменить словами «№№ 3, 3а, 3б, 3в, 4, 4а, 4б, 5, 11 - 12, 13 - 15, 15а, 15б, 15в, 15г, 15д, 16, 16а, 16б, 17, 17а, 18, 18а, 19, 20, 23, 24, 26, 33, 33а, 34 - 41, I, II на 1 этаже»;

б) в графе 5 число «5160,6» заменить числом «5083,9»;

2) в позиции 8:

а) в графе 2 слова «Корпус № 3» заменить словами «Нежилые помещения в корпусе № 3»;

б) в графе 4 слова «Корпус № 3 (Литер Е), за исключением помещений №№ 32, 32а на 1 этаже.» заменить словами «Нежилые помещения в корпусе № 3 (Литер Е), за исключением помещений №№ 1-4, 32, 32а на 1 этаже.»;

в) в графе 5 число «1543,7» заменить числом «1454,7».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента опубликования.

Исполняющий обязанности руководителя

А.В. САЖИН

г. Сыктывкар
13 апреля 2015 г.
№ 4-р

⁴ Впервые опубликовано в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.04.2015 г.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

204 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 10 февраля 2012 года № 12-ОД «Об утверждении персонального состава коллегиального органа, образованного для определения основных направлений деятельности Службы Республики Коми по тарифам и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней, – Правления Службы Республики Коми по тарифам»⁵

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 10 февраля 2012 года № 12-ОД «Об утверждении персонального состава коллегиального органа, образованного для определения основных направлений деятельности Службы Республики Коми по тарифам и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней, - Правления Службы Республики Коми по тарифам» следующее изменение:

персональный состав коллегиального органа, образованного для определения основных направлений деятельности Службы Республики Коми по тарифам и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней, - Правления Службы Республики Коми по тарифам, утвержденный приказом, изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
17 апреля 2015 г.
№ 46-ОД

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 17 апреля 2015 г. № 46-ОД
«УТВЕРЖДЕН
приказом Службы Республики Коми по тарифам
от 10 февраля 2012 г. № 12-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ

коллегиального органа, образованного для определения
основных направлений деятельности Службы Республики Коми
по тарифам и принятия решений об утверждении цен (тарифов)
и их предельных уровней, – Правления Службы Республики Коми
по тарифам

Перваков И.Е. – руководитель Службы Республики Коми по тарифам (председатель Правления)
Члены правления:
Исаченко О.А. – первый заместитель руководителя Службы Республики Коми по тарифам
Секретарев П.П. – заместитель руководителя Службы Республики Коми по тарифам
Рябинин О.Н. – референт Службы Республики Коми по тарифам

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 22.04.2015 г.

- Тропин А.М. – начальник отдела регулирования тарифов на тепловую и электрическую энергию Службы Республики Коми по тарифам
- Тюрнина А.Б. – начальник отдела регулирования тарифов на услуги жилищно-коммунального хозяйства Службы Республики Коми по тарифам
- Бушкова Н.Ю. – и.о. начальника отдела регулирования и контроля тарифов и цен в социальной и непроизводственной сфере управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам
- Гуревская Н.В. – руководитель Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми (при рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики)
- Русских А.А. – представитель некоммерческого партнерства «Совет рынка по организации эффективной системы оптовой и розничной торговли электрической энергией и мощностью» (при рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики)».

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

205 Об установлении размера платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке⁶

В соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 11 декабря 2014 года № 85/12 «Об установлении на территории МО ГО «Сыктывкар» уровня подключаемой (присоединяемой) нагрузки объектов капитального строительства, подключаемых (присоединяемых) к централизованным системам водоснабжения и (или) водоотведения, при котором плата за подключение (технологическое присоединение) устанавливается индивидуально», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 7 апреля 2015 года № 24)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить размер платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке в размере согласно приложению.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
7 апреля 2015 г.
№ 22/1

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.04.2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 7 апреля 2015 г. № 22/1

РАЗМЕР ПЛАТЫ

за подключение (технологическое присоединение) объектов
капитального строительства к централизованной системе
холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал»
в индивидуальном порядке

Наименование объекта капитального строительства	Подключаемая (технологически присоединяемая) нагрузка, куб.м в час	Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения, руб. (без НДС)
«Квартал малоэтажной застройки в Сыктывдинском районе, с. Вильгорт, пос. Пичипашня» (кадастровый номер земельного участка: 11:04:0401001:717)	56,00	3914740,75

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

206 О выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ⁷

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 17 апреля 2015 г. № 26)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выбрать на 2015 год метод экономически обоснованных расходов (затрат) в качестве метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ.

2. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
17 апреля 2015 г.
№ 24/1

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.04.2015 г.

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

207 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 11 декабря 2014 года № 85/25 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ООО «СеверЭнергоПром» потребителям Республики Коми»⁸

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 17 апреля 2015 года № 26)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 11 декабря 2014 года № 85/25 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ООО «СеверЭнергоПром» потребителям Республики Коми» следующее изменение:

приложение № 1 к приказу изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
17 апреля 2015 г.
№ 24/2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 17 апреля 2015 г. № 24/2
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 11 декабря 2014 г. № 85/25

ТАРИФЫ
на тепловую энергию, поставляемую ООО «СеверЭнергоПром»
потребителям Республики Коми

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
					от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше до 13,0 кг/см ²	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Потребители, подключенные к магистральным тепловым сетям ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК»									
1.	ООО «СеверЭнерго-Пром»	однотарифный, руб./Гкал	2015	-	-	-	-	-	-
1.1.			с 1 января по 30 июня	671,59	-	-	-	-	-
1.2.			с 1 июля по 31 декабря	705,03	-	-	-	-	-
Потребители, подключенные к распределительным тепловым сетям Эжвинского муниципального унитарного предприятия «Жилкомхоз» за исключением распределительной тепловой сети «Участок № 5 Лит.1»									
2.	ООО «СеверЭнерго-Пром»	однотарифный, руб./Гкал	2015	-	-	-	-	-	-
2.1.			с 1 января по 30 июня	936,62	-	-	-	-	-
2.2.			с 1 июля по 31 декабря	1002,18	-	-	-	-	-

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.04.2015 г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Население (тарифы указываются с учетом НДС)*									
3.	ООО «СеверЭнерго-Пром»	одноставочный, руб./Гкал	2015	-	-	-	-	-	-
3.1.			с 1 января по 30 июня	1105,21	-	-	-	-	-
3.2.			с 1 июля по 31 декабря	1182,57	-	-	-	-	-
Потребители, подключенные к распределительным тепловым сетям ООО «Теплосервис», в том числе опосредованно									
4.	ООО «СеверЭнерго-Пром»	одноставочный, руб./Гкал	2015	-	-	-	-	-	-
4.1.			с 1 января по 30 июня	789,09	-	-	-	-	-
4.2.			с 1 июля по 31 декабря	844,33	-	-	-	-	-
Население (тарифы указываются с учетом НДС)*									
5.	ООО «СеверЭнерго-Пром»	одноставочный, руб./Гкал	2015	-	-	-	-	-	-
5.1.			с 1 января по 30 июня	931,13	-	-	-	-	-
5.2.			с 1 июля по 31 декабря	996,31	-	-	-	-	-
Потребители, подключенные к распределительной тепловой сети «Участок № 5 Лит.1»									
6.	ООО «СеверЭнерго-Пром»	одноставочный, руб./Гкал	2015	-	-	-	-	-	-
6.1.			с 1 января по 30 июня	-	-	1677,46	-	-	-
6.2.			с 1 июля по 31 декабря	-	-	1794,84	-	-	-

*Выделяется в целях реализации пункта б статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации.».

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

208 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 12 декабря 2014 года № 85/56 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ООО «Усинская Тепловая Компания» потребителям Республики Коми»⁹

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 21 апреля 2015 года № 27)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 12 декабря 2014 года № 85/56 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ООО «Усинская Тепловая Компания» потребителям Республики Коми» следующее изменение:

в примечании к приложению № 1 приказа слова «27.07.2011» заменить словами «27.07.2010».

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар
21 апреля 2015 г.
№ 25/1

⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.04.2015 г.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

209 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 18 ноября 2014 года № 75/13 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ФКУ КП-42 ОИУ ОУХД ГУФСИН России по Республике Коми потребителям Республики Коми»¹⁰

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 21 апреля 2015 года № 27)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 18 ноября 2014 года № 75/13 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ФКУ КП-42 ОИУ ОУХД ГУФСИН России по Республике Коми потребителям Республики Коми» следующее изменение:

в приложении № 1 приказа цифры «2338,13» заменить цифрами «2338,12».

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар
21 апреля 2015 г.
№ 25/2

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

210 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 декабря 2014 года № 74/4 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ОАО «Леткакомсервис» потребителям Республики Коми»¹¹

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 21 апреля 2015 года № 27)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 декабря 2014 года № 74/4 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ОАО «Леткакомсервис» потребителям Республики Коми» следующее изменение:

в приложении № 2 приказа цифры «79,05» заменить цифрами «83,89».

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар
21 апреля 2015 г.
№ 25/3

¹⁰ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.04.2015 г.

¹¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.04.2015 г.

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

211 О тарифах на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые ООО «Сыктывдинская тепловая компания» потребителям Республики Коми¹²

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 13 июня 2013 г. № 760-э, постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 23 апреля 2015 года № 28)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые ООО «Сыктывдинская тепловая компания» потребителям Республики Коми, с календарной разбивкой согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 5 мая 2015 года по 31 декабря 2015 года.

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар
23 апреля 2015 г.
№ 26/1

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 23 апреля 2015 г. № 26/1

ТАРИФЫ

на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя,
оказываемые ООО «Сыктывдинская тепловая компания»
потребителям Республики Коми

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вид теплоносителя	
				Вода	Пар
	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения				
1.	ООО «Сыктывдинская тепловая компания»	одноставочный, руб./Гкал	2015	-	-
1.1.			с 5 мая по 30 июня	76,20	-
1.2.			с 1 июля по 31 декабря	82,76	-

¹² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.04.2015 г.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

212 О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам № 77/33 от 25.11.2014 г. «О тарифах на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые ООО «КВСМ» потребителям Республики Коми»¹³

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам № 77/33 от 25.11.2014 г. «О тарифах на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые ООО «КВСМ» потребителям Республики Коми».

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар
23 апреля 2015 г.
№ 26/2

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

213 О внесении изменения в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 28 ноября 2014 г. № 515 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов Республики Коми»¹⁴

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности», в связи исправлением ошибки в отчете об определении кадастровой стоимости № 07-КО-14 от 14.11.2014,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 28 ноября 2014 г. № 515 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов Республики Коми» следующие изменения:

в приложение № 1 «Кадастровая стоимость земельных участков, находящихся в составе земель населенных пунктов Республики Коми» в таблице «Городской округ Сыктывкар»:

1) в строке 4026 цифры «2 994,07» заменить цифрами «1 331,04», цифры «56 213 664,25» заменить цифрами «24 990 276»;

2) в строке 9557 цифры «0,16» заменить цифрами «3 024,00», цифры «347,52» заменить цифрами «6 598 128,00».

¹³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.04.2015 г.

¹⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.04.2015 г.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Министр

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
21 апреля 2015 г.
№ 153

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ****214 Сведения о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми за 1 квартал 2015 года (по состоянию на 1 апреля 2015 года)¹⁵**

Наименование	План на 2015 год (тыс. руб.)	Исполнено на 01.04.2015 г. (тыс.руб.)	% исполнения к годовому уточненному плану	Удельный вес в итоговых показателях (%)
1. Поступление всего, в том числе:	62 458 762,6	10 538 335,1	16,9%	100,0%
Налоговые и неналоговые доходы	57 541 181,6	8 197 837,1	14,2%	77,8%
Безвозмездные поступления	4 917 581,0	2 340 498,0	47,6%	22,2%
2. Расходы, из них:	71 522 926,8	13 443 943,5	18,8%	100,0%
2.1. Общегосударственные вопросы	4 491 871,6	449 059,5	10,0%	3,3%
2.2. Национальная оборона	24 138,6	5 595,2	23,2%	0,0%
2.3. Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1 518 997,6	331 522,2	21,8%	2,5%
2.4. Национальная экономика	8 727 049,1	1 155 428,8	13,2%	8,6%
2.5. Жилищно-коммунальное хозяйство	3 647 979,5	638 988,7	17,5%	4,8%
2.6. Охрана окружающей среды	57 815,2	8 999,8	15,6%	0,1%
2.7. Образование	19 562 687,6	3 626 405,2	18,5%	27,0%
2.8. Культура, кинематография	992 892,6	183 187,9	18,4%	1,4%
2.9. здравоохранение	13 437 591,7	2 970 757,6	22,1%	22,1%
2.10. Социальная политика	11 131 393,7	2 527 146,3	22,7%	18,8%
2.11. Физическая культура и спорт	859 191,5	88 490,2	10,3%	0,7%
2.12. Средства массовой информации	226 830,7	50 022,0	22,1%	0,4%
2.13. Обслуживание государственного и муниципального долга	3 231 095,3	541 583,3	16,8%	4,0%
2.14. Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	3 613 392,0	866 757,0	24,0%	6,4%
Дефицит (-), профицит (+)	-8 356 963,2	-2 905 608,4		

¹⁵ Документ официально публикуется впервые.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

200. Приказ Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми от 16 января 2015 г. № 01-05/19 «Об утверждении правил передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также правила передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» 1
- П р и л о ж е н и е «Правила передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также правила передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» 2
201. Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 14 апреля 2015 г. № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» 8
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» 9
202. Распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 8 апреля 2015 г. № 3-р «О внесении изменений в распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 7 июля 2009 года № 3-р» 41
203. Распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 апреля 2015 г. № 4-р «О внесении изменений в распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 7 июля 2009 года № 3-р» 42
204. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 апреля 2015 г. № 46-ОД «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 10 февраля 2012 года № 12-ОД «Об утверждении персонального состава коллегиального органа, образованного для определения основных направлений деятельности Службы Республики Коми по тарифам и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней, – Правления Службы Республики Коми по тарифам» 43

Приложение «Персональный состав коллегиального органа, образованного для определения основных направлений деятельности Службы Республики Коми по тарифам и принятия решений об утверждении цен (тарифов) и их предельных уровней, – Правления Службы Республики Коми по тарифам»	43
205. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 7 апреля 2015 г. № 22/1 «Об установлении размера платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке»	44
Приложение «Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в индивидуальном порядке»	45
206. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 апреля 2015 г. № 24/1 «О выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ФКУ ИК-24 УФСИН РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ»	45
207. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 апреля 2015 г. № 24/2 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 11 декабря 2014 года № 85/25 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ООО «СеверЭнергоПром» потребителям Республики Коми»	46
Приложение № 1 «Тарифы на тепловую энергию, поставляемую ООО «СеверЭнергоПром» потребителям Республики Коми»	46
208. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 апреля 2015 г. № 25/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 12 декабря 2014 года № 85/56 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ООО «Усинская Тепловая Компания» потребителям Республики Коми»	47
209. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 апреля 2015 г. № 25/2 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 18 ноября 2014 года № 75/13 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ФКУ КП-42 ОИУ ОУХД ГУФСИН России по Республике Коми потребителям Республики Коми»	48
210. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 апреля 2015 г. № 25/3 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 декабря 2014 года № 74/4 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ОАО «Леткакомсервис» потребителям Республики Коми»	48
211. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 апреля 2015 г. № 26/1 «О тарифах на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые ООО «Сыктывдинская тепловая компания» потребителям Республики Коми»	49
Приложение «Тарифы на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые ООО «Сыктывдинская тепловая компания» потребителям Республики Коми»	49
212. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 апреля 2015 г. № 26/2 «О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам № 77/33 от 25.11.2014 г. «О тарифах на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые ООО «КВСМ» потребителям Республики Коми»	50

213. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 апреля 2015 г. № 153 «О внесении изменения в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 28 ноября 2014 г. № 515 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов Республики Коми» 50

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

214. Министерство финансов Республики Коми
Сведения о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми за 1 квартал 2015 года (по состоянию на 1 апреля 2015 года) 52

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 – Коробов А.С.

Сдано в набор 24.04.2015 г. Подписано в печать 27.04.2015 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 3,5. Тираж 49 экз. Заказ Б-15/15.