

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания пятый

№ 37

24 октября 2017 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

561 О признании утратившими силу приказов Министерства экономического развития Республики Коми¹

ПРИКАЗЫВАЮ

признать утратившими силу следующие приказы Министерства экономического развития Республики Коми:

1. от 04.07.2008 № 185 «Об утверждении формы экспертного заключения, выдаваемого государственными экспертами по условиям труда и Перечня должностных лиц (экспертов), имеющих право выдачи экспертных заключений в Республике Коми»;

2. от 03.12.2009 № 379 «О внесении изменений в Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 4 июля 2008 г. № 185 «Об утверждении формы экспертного заключения, выдаваемого государственными экспертами по условиям труда и перечня должностных лиц (экспертов), имеющих право выдачи экспертных заключений в Республике Коми»;

3. от 26.09.2011 № 300 «О формах похозяйственного учета»;

4. от 24.09.2012 № 396 «Об утверждении Типового положения (методических рекомендаций) по организации работы специалиста (инженера) по охране труда в организации и у индивидуального предпринимателя»;

5. от 18.12.2015 № 355 «Об утверждении состава Комиссии по формированию государственного заказа на выполнение статистических работ для государственных нужд Республики Коми».

Министр

М.В. АНИСИМОВА

г. Сыктывкар
11 октября 2017 г.
№ 281

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2017 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

562 Об утверждении формы соглашения о предоставлении из республиканского бюджета Республики Коми субсидии социально ориентированной некоммерческой организации, формы отчета о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией, формы уведомления об исполнении обязательств по реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией, и рекомендаций по составлению отчетности о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией²

В целях реализации Порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Республики Коми по приоритетным направлениям, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2014 года № 577 «Об утверждении Порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Республики Коми по приоритетным направлениям»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму Соглашения о предоставлении из республиканского бюджета Республики Коми субсидии социально ориентированной некоммерческой организации, согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить форму отчёта о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией, согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Утвердить форму уведомления об исполнении обязательств по реализации проектов социально ориентированной некоммерческой организации, согласно Приложению № 3 к настоящему Приказу.

4. Утвердить рекомендации по составлению отчетности о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организации, согласно Приложению № 4 к настоящему Приказу.

5. Государственному учреждению Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте Министерства экономики Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Усову Н.А.

Министр

М.В. АНИСИМОВА

г. Сыктывкар
13 октября 2017 г.
№ 284

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 13 октября 2017 г. № 284

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о предоставлении из республиканского бюджета
Республики Коми субсидии социально ориентированной
некоммерческой организации

г. Сыктывкар «__» _____ 20__ г.

Министерство экономики Республики Коми, именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице _____, действующего на основании Положения _____, и в соответствии с Порядком предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Республики Коми по приоритетным направлениям, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2014 года № 577 (далее – Порядок) с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», на основании приказа Министерства экономики Республики Коми от «__» _____ 20__ года № _____ «Об итогах конкурсного отбора проектов социально ориентированных некоммерческих организаций на получение субсидии из республиканского бюджета Республики Коми», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. «Главный распорядитель» предоставляет «Получателю субсидии» субсидию из средств республиканского бюджета Республики Коми (далее – Субсидия) на осуществление мероприятий, предусмотренных проектом «_____» (далее – Проект).

1.2. Субсидия предоставляется в размере _____ (_____) рублей __ копеек и не может превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели Законом Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год.

1.3. Источником предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Соглашением, является республиканский бюджет Республики Коми на _____ год и плановый период _____ и _____ годов, утвержденный _____ (КБК _____ Доп.ФК _____ Доп.КР _____).

1.5. При реализации проекта «Получатель субсидии» вносит собственный вклад в реализацию мероприятий Проекта в размере _____ (_____) рублей __ копеек. Под собственным вкладом понимается: целевые денежные поступления, источником которых не являются средства консолидированного бюджета Республики Коми, денежная оценка используемого имущества, имущественных прав, безвозмездно полученных работ и выполненных услуг, труда добровольцев, которая рассчитывается в соответствии с нормативами, установленными приказом Министерства экономики Республики Коми от 20 апреля 2016 года № 245 «Об утверждении Нормативов расходов, принимаемых для финансирования проектов за счет субсидий из республиканского бюджета Республики Коми, а также для расчета собственного вклада в реализацию мероприятий проекта, источником которых не являются денежные средства (безвозмездно полученное имущество, работы и услуги, труд добровольцев)».

1.6. Субсидия в соответствии с настоящим Соглашением предоставляется «Получателю субсидии» для осуществления следующих мероприятий, предусмотренных Проектом:

№ п/п	Мероприятия
1.	
2.	

2. Права и обязанности «Сторон»

2.1. «Получатель субсидии» обязуется:

2.1.1. использовать субсидию по целевому назначению для осуществления мероприятий, указанных в пункте 1.6. настоящего Соглашения, а также внести собственный вклад в реализацию мероприятий Проекта, указанный в пункте 1.5 настоящего Соглашения, до «__» _____ 20__ года;

2.1.2. осуществить мероприятия, указанные в пункте 1.6. настоящего Соглашения, до «__» _____ 20__ года;

2.1.3. соблюдать смету планируемых затрат на реализацию проекта согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению;

2.1.4. реализовать мероприятия, указанные в пункте 1.6. настоящего Соглашения, в полном объеме и в установленные сроки;

2.1.5. обеспечить достижение следующих значений показателей результативности и эффективности реализации Проекта:

№ п/п	Показатель результативности и эффективности	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		

2.1.6. вести отдельный учет расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

2.1.7. предоставить «Главному распорядителю» согласие на осуществление «Главным распорядителем», Министерством финансов Республики Коми и иными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения «Получателем субсидии» условий, целей и Порядка по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению;

2.1.8. соблюдать запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком, регламентирующем предоставление субсидии;

2.1.9. осуществить возврат полученной Субсидии, в части неиспользованных на реализацию мероприятий Проекта средств Субсидии, в республиканский бюджет Республики Коми не позднее 30 календарных дней со дня окончания реализации Проекта;

2.1.10. обеспечить возврат субсидии в республиканский бюджет Республики Коми за нарушение условий, целей и Порядка предоставления субсидии в случаях, и в сроки, установленные Порядком;

2.1.11. выполнять иные обязанности, предусмотренные Порядком.

2.1.12. обеспечить представление «Главному распорядителю»:

отчета о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией по форме, установленной «Главным распорядителем» (далее – отчет), с приложением копий документов и иных необходимых материалов, подтверждающих информацию, отраженную в отчете один раз в полугодие не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

по запросу «Главного распорядителя», Министерства финансов Республики Коми и иных органов государственного финансового контроля документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением «Получателем субсидии» условий, целей и Порядка в течение тридцати дней со дня получения указанного запроса.

2.2. «Главный распорядитель» обязуется:

2.2.1. обеспечить перечисление денежных средств в форме Субсидии из республиканского бюджета Республики Коми в размере, указанном в пункте 1.2. настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения, в соответствии с разделом 10 настоящего Соглашения;

2.2.2. в течение 25 рабочих дней со дня получения отчета проверить информацию, отраженную в отчете, оформить уведомление об исполнении обязательств реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией по форме, установленной «Главным распорядителем» (далее – уведомление), и в течение 10 рабочих дней со дня его оформления направить уведомление «Получателю субсидии»;

2.2.3. осуществлять мероприятия по обеспечению возврата Субсидии в республиканский бюджет Республики Коми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2.2.4. обеспечить взыскание Субсидии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. «Получатель субсидии» вправе:

2.3.1. получать Субсидии из республиканского бюджета Республики Коми на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением;

2.3.2. обращаться к «Главному распорядителю» за разъяснениями в связи с исполнением Соглашения;

2.3.3. «Главный распорядитель» вправе запрашивать у «Получателя субсидии» документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

3. Ответственность «Сторон»

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему Соглашению «Стороны» несут ответственность в соответствии с законодательством.

3.2. «Получатель субсидии» несет ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в предоставляемых «Главному распорядителю» документах.

3.3. В случае выявления «Главным распорядителем» нарушений условий настоящего Соглашения, невыполнения или ненадлежащего исполнения «Получателем субсидии» обязательств по настоящему Соглашению, «Главный распорядитель» составляет и в течение 5 рабочих дней направляет «Получателю субсидии» акт о нарушении условий Соглашения (далее – Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

3.4. В случае не устранения «Получателем субсидии» нарушений в сроки, указанные в Акте, «Главный распорядитель» решает вопрос о применении мер, предусмотренных разделом 4 настоящего Соглашения.

3.5. Субсидия подлежит возврату в республиканский бюджет Республики Коми в случаях:

- нецелевого использования Субсидии;
- неисполнения обязательства «Получателем субсидии» по внесению собственного вклада;
- несоблюдения сметы планируемых затрат на реализацию проекта за счет средств Субсидии из республиканского бюджета Республики Коми, а также собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, источником которых не являются денежные средства (безвозмездно полученное имущество, работы и услуги, труд добровольцев);
- неисполнения мероприятий Проекта в сроки, установленные пунктом 2.1.2. настоящего Соглашения;
- недостижения показателей результативности и эффективности реализации Проекта, установленных подпунктом 2.1.5. настоящего Соглашения;
- нецелевого использования «Получателем субсидии» предоставленной ранее субсидии и непредставления «Получателем субсидии» отчетности о целевом использовании средств субсидии и о достижении значений показателей результативности использования субсидии и (или) иной отчетности, которая предусмотрена соглашением о предоставлении субсидии, в течение 3 последних отчетных периодов;
- приобретения за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления субсидии, определенных настоящим Соглашением.

4. Порядок возврата Субсидии

4.1. Возврат Субсидии осуществляется на основании решения «Главного распорядителя», которое оформляется приказом.

4.2. «Главный распорядитель» в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о возврате Субсидии в республиканский бюджет Республики Коми, направляет «Получателю субсидии» требование о возврате Субсидии, содержащее причину, повлекшую принятие решения о возврате субсидии, сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии, реквизиты лицевого счета, на который должны быть перечислены средства.

Требование о возврате Субсидии направляется заказным письмом с уведомлением в адрес «Получателя субсидии», указанный в разделе 8 настоящего Соглашения.

4.3. «Получатель субсидии» обязан осуществить возврат Субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

4.4. В случае неисполнения «Получателем субсидии» требования о возврате Субсидии в установленный пунктом 4.2. настоящего Соглашения срок, Субсидия подлежит взысканию в судебном порядке.

5. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания «Сторонами» и действует до момента полного исполнения «Сторонами» всех обязательств.

6. Порядок разрешения споров

6.1. «Стороны» будут стремиться урегулировать споры и разногласия, возникшие из настоящего Соглашения, путем переговоров.

6.2. Неурегулированные «Сторонами» споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны «Сторонами».

7.2. Все споры, которые могут возникнуть в связи с настоящим Соглашением, будут разрешаться «Сторонами» путем переговоров.

7.3. В случае невозможности разрешения возникших между «Сторонами» споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Коми.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из «Сторон».

7.5. По завершению осуществления мероприятий, указанных в пункте 1.6. настоящего Соглашения, и выполнения условий и обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, «Стороны» составляют и подписывают Акт о выполнении обязательств Получателя.

8. Юридические адреса и платежные реквизиты «Сторон»

<p>«Главный распорядитель»: Министерство экономики Республики Коми» 167000, Республика Коми г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108 ИНН 1101487463 КПП 110101001 ОКПО 57435226 ОГРН 1021100520650 р/счет 40201810300000100048 в Отделении – НБ Республики Коми БИК 048702001 УФ по РК (МФ РК Минэкономики РК) Л8251200101-МЭР</p>	<p>«Получатель субсидии»: _____ Почтовый адрес: _____ Тел. _____ Расчетный счет: _____ БИК _____ Корреспондентский счет: _____ ИНН _____, КПП _____ ОГРН _____</p>
---	--

Министр

«____» _____ 20__ года
 М.П.

«____» _____ 20__ года
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Соглашению _____
от «___» _____ 20__ г.

СМЕТА

планируемых затрат на реализацию проекта

№ п/п	Наименование расходов	За счет средств субсидии (рублей)	За счет собственных средств (рублей)	Всего (рублей)
1.	Оплата труда			
2.	Оплата товаров, работ, услуг			
3.	Арендная плата			
4.	Командировочные расходы			
	Итого по смете:			

«Главный распорядитель»:

Министерство экономики Республики Коми)
167000, Республика Коми г. Сыктывкар,
ул. Интернациональная, д. 108
ИНН 1101487463
КПП 110101001
ОКПО 57435226
ОГРН 1021100520650
р/счет 40201810300000100048 в
Отделении – НБ Республики Коми
БИК 048702001
УФ по РК (МФ РК Минэкономики РК)
Л8251200101-МЭР

Министр

«___» _____ 20__ года
М.П.

«Получатель субсидии»:

Почтовый адрес: _____
Тел. _____
Расчетный счет: _____
БИК _____
Корреспондентский счет: _____
ИНН _____,
КПП _____
ОГРН _____

«___» _____ 20__ года
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Соглашению _____
от «___» _____ 20__ г.

форма

СОГЛАСИЕ

(указать лицо, уполномоченное в установленном порядке на осуществление действий от имени «Получателя субсидии»)

действующий от имени _____

(указать «Получателя субсидии»)

на основании _____

(указать)

даю согласие на осуществление «Главным распорядителем» средств республиканского бюджета Республики Коми

(указать «Главного распорядителя» средств республиканского бюджета Республики Коми)

Министерством финансов Республики Коми и иными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения «Получателем субсидии» условий, целей и Порядка предоставления субсидии в соответствии с Соглашением от «__» _____ 20__ г. № _____ о предоставлении из республиканского бюджета Республики Коми субсидии социально ориентированной некоммерческой организации (далее – Соглашение).

Данное согласие действует на весь период действия Соглашения.

_____ (подпись) «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 13 октября 2017 г. № 284

форма

ОТЧЕТ

о реализации проекта социально ориентированной
некоммерческой организацией

Отчетный период _____

Соглашение о предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации (далее – соглашение, субсидия)		
Дата заключения (подписания) соглашения	_____	Номер соглашения

_____ (полное наименование Проекта)

Информация о социально ориентированной некоммерческой
организации – получателе субсидии (далее – организация)

Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами	_____		
Сокращенное наименование организации	_____		
ОГРН	_____	ИНН	_____
Юридический адрес	_____		
Почтовый адрес	_____		
Адрес электронной почты	_____		
Адрес сайта в сети Интернет (при наличии)	_____	Телефон, факс	_____
Режим налогообложения	_____		
Приоритетное направление, по которому реализуется Проект	_____		

Краткая информация об исполнении обязательств организации по соглашению

Сумма полученной субсидии (рубли)	_____	Дата получения субсидии	_____
Сумма целевого использования субсидии (рубли)	_____		
Сумма нецелевого использования субсидии (рубли), с указанием причины нецелевого использования средств субсидии	_____		
Средства, неизрасходованные на конец отчетного периода (рубли)	_____		
Сумма субсидии, подлежащая возврату в республиканский бюджет Республики Коми (рубли)	_____		

Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта (в соответствии с соглашением) (рубли)	
Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, внесенная с начала реализации Проекта (рубли)	
Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, невнесенная на конец отчетного периода (рубли)	
Срок использования средств субсидии в соответствии с подпунктом 2.1.1. соглашения	

Сведения о мероприятиях, для осуществления которых
использована субсидия
(в соответствии с подпунктом 2.1.5. соглашения)

№ п/п	Наименование мероприятия, краткое описание	Сроки проведения	Место проведения	Количество и состав участников

Сведения о целевом использовании средств субсидии
из республиканского бюджета Республики Коми, полученных
социально ориентированной некоммерческой организацией
на реализацию мероприятий Проекта

Реестр расходов, источником финансирования которых является субсидия

№	Наименование (вид) расходов	Сумма (рубли)	Первичные учетные документы, подтверждающие осуществление расходов
1	Оплата труда		
1.1			
1.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
2	Оплата товаров, работ, услуг		
2.1			
2.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
3	Арендная плата		
3.1			
3.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
4	Командировочные расходы		
4.1			
4.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
ВСЕГО			

Сведения о внесении собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта

Реестр расходов, источником финансирования которых является собственный вклад – денежные средства

№	Наименование (вид) расходов	Сумма (рубли)	Первичные учетные документы, подтверждающие осуществление расходов
1	Оплата труда		
1.1			
1.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
2	Оплата товаров, работ, услуг		
2.1			
2.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
3	Арендная плата		
3.1			
3.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
4	Командировочные расходы		
4.1			
4.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
ВСЕГО			

Реестр расходов, источником финансирования которых является собственный вклад – стоимостная оценка безвозмездно полученных работ и выполненных услуг, труда добровольцев, используемого имущества, имущественных прав

№	Наименование (вид) расходов	Стоимостная оценка (рубли)	Подтверждающие документы
1	Оплата труда — труд добровольцев		
1.1			
1.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
2	Безвозмездно полученные товары, работы, услуги		
2.1			
2.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
ВСЕГО			

Сведения о достижении значений показателей результативности и эффективности Проекта

№ п/п	Наименование показателя результативности и эффективности, установленного соглашением	Плановое значение показателя результативности и эффективности, установленное соглашением	Фактическое значение показателя результативности и эффективности
1			
2			
...			

Причины не достижения показателей результативности и эффективности Проекта
--

Краткое описание результатов реализации Проекта (краткая характеристика ситуации по проблеме до реализации Проекта и после ее реализации, описание влияния Проекта на ее участников и на развитие организации, описание планов продолжения деятельности по Проекту)
--

Приложение (печатные издания, фотографии, диски и т.д.)

№	Наименование приложения	Количество листов

Достоверность информации и целевое использование субсидии из республиканского бюджета Республики Коми в сумме _____ руб. _____ коп. подтверждаю.

(наименование должности руководителя социально ориентированной некоммерческой организации - получателя субсидии)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Главный бухгалтер		
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 13 октября 2017 г. № 284
форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исполнении обязательств по реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией

« ___ » _____ 20__ г.

Отчетный период	
-----------------	--

Соглашение о предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации (далее – соглашение, субсидия)		
Дата заключения (подписания) соглашения		Номер соглашения

(полное наименование Проекта)

Информация о социально ориентированной некоммерческой организации – получателе субсидии (далее – организация)

Полное наименование некоммерческой организации в соответствии с учредительными документами			
Сокращенное наименование некоммерческой организации			
ОГРН		ИНН	
Юридический адрес			
Почтовый адрес			
Адрес электронной почты			
Адрес сайта в сети Интернет (при наличии)		Телефон, факс	
Режим налогообложения			
Приоритетное направление, по которому реализуется Проект			

Сведения о целевом использовании средств субсидии из республиканского бюджета Республики Коми, полученных социально ориентированной некоммерческой организацией

Сумма полученной субсидии (рубли)	Сумма целевого использования субсидии, всего (рубли)	Сумма целевого использования субсидии в отчётный период (рубли)	Сумма нецелевого использования субсидии (рубли)	Средства, неизрасходованные на конец отчетного периода (рубли)

Сведения о внесении собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта

Сумма собственного вклада, установленная соглашением (рубли)	Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, внесенная в отчетном периоде (рубли)	Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, невнесенная на конец отчетного периода (рубли)

Сведения о достижении значений показателей результативности и эффективности Проекта

№ п/п	Наименование показателя результативности и эффективности, установленного соглашением	Плановое значение показателя результативности и эффективности, установленное соглашением	Фактическое значение показателя результативности и эффективности

Руководитель _____

Начальник отдела _____

Специалист отдела _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 13 октября 2017 г. № 284

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению отчетности о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией

Основные принципы отчетности

Тщательно ознакомьтесь с настоящими рекомендациями.

Отчет о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией необходимо представлять (далее – отчет) в Министерство экономики Республики Коми» (далее – Министерство) один раз в полугодие не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Информация в отчете представляется нарастающим итогом, т.е. с начала реализации проекта по последнее число отчетного периода.

Перед составлением отчета внимательно прочитайте соглашение о предоставлении из республиканского бюджета Республики Коми субсидии социально ориентированной некоммерческой организации (далее – Соглашение).

Отчет должен быть составлен строго в соответствии с формой отчета, утвержденной Министерством, и заполнен в полном объеме (содержать ответы на все вопросы).

Отчет должен быть подписан руководителем социально ориентированной некоммерческой организации – получателем субсидии из республиканского бюджета Республики Коми на реализацию Проекта (далее – организация), а также бухгалтером организации и заверен печатью организации с указанием даты подписания отчета (в месте, где это предусмотрено формой отчета).

Отчет должен быть представлен в Министерство на бумажном носителе в одном экземпляре и в электронном виде (на любом электронном носителе или отправлен по электронной почте в адрес Министерства: n.g.saveljeva@minek.rkomi.ru, s.a.statova@minek.rkomi.ru).

Отчет должен быть предельно подробными. Сведения, представленные в отчете, должны соответствовать действительности.

Рекомендации по составлению отчета

Раздел «Информация о социально ориентированной некоммерческой организации – получателе субсидии».

В разделе необходимо заполнить данные о социально ориентированной некоммерческой организации – получателе субсидии в соответствии с учредительными документами.

По строке «Приоритетное направление, по которому реализуется Проект» указывается приоритетное направление, в соответствии с пунктом 3 Порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2014 г. № 577, по которому организация реализует свой проект. Указывается только одно приоритетное направление.

Раздел «Краткая информация об исполнении обязательств организации по соглашению».

Сумма полученной субсидии указывается в соответствии с п. 1.2. Соглашения.

Дата получения субсидии – дата поступления на расчетный счет организации средств субсидии.

По строке «Сумма целевого использования субсидии (рубли)» указывается сумма субсидии, которая была направлена на реализацию мероприятий проекта, она должна быть равна строке «ВСЕГО» таблицы «Реестр расходов, источником финансирования которых является субсидия» раздела «Сведения о целевом использовании средств субсидии из республиканского бюджета Республики Коми, полученных социально ориентированной некоммерческой организацией на реализацию мероприятий Проекта».

По строке «Сумма нецелевого использования субсидии (рубли), с указанием причины нецелевого использования средств субсидии» указывается сумма субсидии, которая была направлена на оплату расходов организации, не предусмотренных проектом. Также в этой строке необходимо указать причины нецелевого использования средств субсидии.

По строке «Средства, неизрасходованные на конец отчетного периода (рубли)» указывается сумма субсидии, которая осталась в распоряжении организации на последнюю дату отчетного периода.

По строке «Сумма субсидии, подлежащая возврату в республиканский бюджет Республики Коми (рубли)» указывается сумма субсидии, оставшаяся в распоряжении организации после завершения реализации проекта.

По строке «Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта (в соответствии с соглашением) (рубли)» указывается сумма, отраженная в пункте 1.5. Соглашения.

По строке «Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, внесенная с начала реализации Проекта (рубли)» указывается сумма собственного вклада, которая была направлена на реализацию мероприятий проекта, она должна быть равна сумме строк «ВСЕГО» таблицы «Реестр расходов, источником финансирования которых является собственный вклад – денежные средства» и таблицы «Реестр расходов, источником финансирования которых является собственный вклад – стоимостная оценка безвозмездно полученных работ и выполненных услуг, труда добровольцев, использу-

емого имущества, имущественных прав» раздела «Сведения о внесении собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта».

По строке «Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, внесенная на конец отчетного периода (рубли)» указывается разница строк «Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта (в соответствии с соглашением) (рубли)», «Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, внесенная с начала реализации Проекта (рубли)».

По строке «Срок использования средств субсидии в соответствии с подпунктом 2.1.1. Соглашения» указывается дата, отраженная в подпункте 2.1.1. Соглашения.

В графе «Наименование мероприятия, краткое описание» указываются мероприятия, проведенные организацией в соответствии с пунктом 1.6. Соглашения, а также краткое описание, проведенных мероприятий (цели проведения, результаты проведения, оценка полезности мероприятия и т.п.)

В графе «Сроки проведения» указывается, когда именно прошли мероприятия.

В графе «Место проведения» указывается наименование муниципального образования Республики Коми, населенный пункт, в котором проходило мероприятие.

В графе «Количество и состав участников» указывается, сколько участников присутствовало, целевая аудитория.

В случае если в отчетный период в рамках Проекта были осуществлены незапланированные мероприятия, то их описание необходимо включить в данный раздел, с указанием, что данное мероприятие не было запланировано.

Раздел «Сведения о целевом использовании средств субсидии из республиканского бюджета Республики Коми, полученных социально ориентированной некоммерческой организацией на реализацию мероприятий Проекта».

В данном разделе указываются все расходы организации на реализацию проекта, источником финансирования которых является субсидия в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению.

Главный принцип включения информации о произведенных расходах в данный раздел – товары (работы, услуги) должны быть оплачены и получены.

К отчету должны быть приложены копии первичных учетных документов, подтверждающих произведенную оплату расходов и получение товаров, выполнение работ, оказание услуг (договоры, акты приема-передачи, кассовые чеки и товарные чеки, счета, счета-фактуры, платежные поручения, квитанции приходных ордеров, расходные ордера, ведомости, документы строгой отчетности и другие), которые должны быть заверены руководителем организации или уполномоченным на это лицом.

Таблица «Реестр расходов, источником финансирования которых является субсидия».

Все расходы группируются по наименованиям расходов в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению. По каждому наименованию расходов указывается итоговая сумма.

В графе «Наименование (вид) расходов» указывается конкретное наименование расхода, например: оплата труда руководителя проекта; оплата канцелярских товаров; оплата аренды актового зала; отчисления во внебюджетные фонды от оплаты труда руководителя проекта; оплата проезда к месту проведения мероприятия и т.п.

В графе «Сумма (рубли)» указывается сумма по конкретному наименованию расхода.

В графе «Первичные учетные документы, подтверждающие осуществление расходов» указывается наименование и реквизиты документов (номер, дата документа), подтверждающих расходы, например: товарная накладная № 123 от 10.01.2017 г.; платежное поручение № 123 от 10.01.2017 г.

Основные требования к подтверждающим первичным учетным документам.

Документами, подтверждающими произведенные денежные траты и целевое использование средств субсидии, являются:

Оплата труда:

- трудовой договор;
- табель учета рабочего времени;
- расчет оплаты труда;
- расчетно-платежная ведомость;
- акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы;
- расходный ордер;
- платежное поручение.

Расходы по оплате товаров, работ, услуг:

- договор купли-продажи (поставки);
- счет-фактура, накладная;
- квитанция к приходному ордеру с кассовым чеком;
- платежное поручение;
- расходный ордер;
- авансовый отчет;
- товарный чек или чек контрольно-кассовой машины с полной расшифровкой приобретенного товара и полными данными на продавца.

Арендная плата:

- договор аренды (сроки договора в обязательном порядке должны соответствовать срокам реализации проекта);
- акт приема-передачи имущества;
- платежные (расчетные) документы;
- копии путевых листов для определения маршрута движения и времени использования арендованных автомобилей.

Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации:

- платежные поручения на перечисление сумм налогов и взносов в бюджет и внебюджетные фонды с фонда оплаты труда;
- справка-расчет налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в произвольной форме.

Командировочные расходы:

- авансовый отчет;
- документы о найме жилого помещения;
- транспортные документы;
- другие оправдательные документы.

Раздел «Сведения о внесении собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта».

В данном разделе указываются все расходы организации на реализацию проекта, источником финансирования которых является собственный вклад в реализацию мероприятий проекта в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению.

Под собственным вкладом понимается: целевые денежные поступления, источником которых не являются средства консолидированного бюджета Республики Коми, денежная оценка используемого имущества, имущественных прав, безвозмездно полученных работ и выполненных услуг, труда добровольцев, которая рассчитывается в соответствии с нормативами, установленными приказом Министерства экономического развития Республики Коми от 20 апреля 2016 года № 245 «Об утверждении Нормативов расходов, принимаемых для финансирования проектов за счет субсидий из республиканского

бюджета Республики Коми, а также для расчета собственного вклада в реализацию мероприятий проекта, источником которых не являются денежные средства (безвозмездно полученное имущество, работы и услуги, труд добровольцев)».

К отчету должны быть приложены копии первичных учетных документов, подтверждающих произведенную оплату расходов и получение товаров, выполнение работ, оказание услуг (договоры, акты приема-передачи, кассовые чеки и товарные чеки, счета, счета-фактуры, платежные поручения, квитанции приходных ордеров, расходные ордера, ведомости, документы строгой отчетности и другие), которые должны быть заверены руководителем организации или уполномоченным на это лицом.

Таблица «Реестр расходов, источником финансирования которых является собственный вклад – денежные средства».

В данной таблице указываются все расходы организации на реализацию проекта, источником финансирования которых являются денежные средства организации.

Перед составлением этой части отчета следует ознакомиться с информацией, изложенной в пункте 2.3. настоящих рекомендаций.

Таблица «Реестр расходов, источником финансирования которых является собственный вклад – стоимостная оценка безвозмездно полученных работ и выполненных услуг, труда добровольцев, используемого имущества, имущественных прав».

В данной таблице указываются все расходы организации на реализацию проекта, источником финансирования которого не являются денежные средства (безвозмездно полученные товары, работы и услуги, труд добровольцев).

Документами, подтверждающими внесение собственного вклада в неденежной форме, являются:

Труд добровольцев:

- договор о безвозмездном оказании услуг (выполнении работ); при привлечении более 10 добровольцев – составляется один договор, к которому прилагается реестр привлеченных добровольцев по каждому мероприятию;

- акт приемки оказанных услуг.

Безвозмездно полученные товары, работы, услуги:

- договор безвозмездного предоставления услуг, полученных работ, оказания иной поддержки;

- договор безвозмездного пользования имуществом;

- договор дарения;

- товарная накладная;

- товарно-транспортная накладная;

- акт приемки полученных работ, услуг.

Раздел «Сведения о достижении значений показателей результативности и эффективности Проекта».

К отчету должны быть приложены документы, подтверждающие фактическое выполнение мероприятий по Проекту (публикации в средствах массовой информации, фотографии, результаты анкетирования, печатную продукцию и т.п.).

В графе «Наименование показателя результативности и эффективности, установленного соглашением» указываются показатели результативности и эффективности в соответствии с пунктом 2.1.5. Соглашения.

В графе «Плановое значение показателя результативности и эффективности, установленное соглашением» указываются значения показателей результативности и эффективности в соответствии с пунктом 2.1.5. Соглашения.

В графе «Фактическое значение показателя результативности и эффективности» указываются значения показателей, достигнутые в ходе реализации проекта.

В случае если при реализации проекта не были достигнуты значения показателей результативности и эффективности проекта, установленные пунктом 2.1.5. Соглашения,

заполняется строка «Причины недостижения показателей результативности и эффективности Проекта»

В строке «Краткое описание результатов реализации Проекта» кратко охарактеризуйте ситуацию по проблеме до реализации Проекта и после ее реализации. Опишите: как изменилась ситуация после реализации проекта; какое влияние оказал проект на ее участников и на развитие Вашей организации; что будет сделано в рамках продолжения деятельности по проекту; на какие средства будет продолжена деятельность по Проекту; кто в организации будет координировать эту деятельность; и т.п. Также опишите, какие средства массовой информации размещали информацию о ходе реализации вашего проекта, перечислите все публикации, которые были сделаны в ходе реализации проекта.

К отчету необходимо приложить все необходимые документы, подтверждающие фактическое выполнение мероприятий по проекту (публикации в средствах массовой информации, результаты анкетирования, печатную продукцию и т.д.). Перечень данных документов оформляются в таблицу «Приложение (печатные издания, фотографии, диски и т.д.)».

В качестве приложений могут быть следующие материалы:

1. Копии письменных материалов (если таковые были), которые были подготовлены в рамках реализации проекта (например, методические пособия, программы, учебные планы, материалы семинаров и т.п.); любая иная печатная информация о проекте (плакаты, листовки, и т.п.).

2. Вырезки из газет с публикациями о проекте (с указанием названия газеты, даты публикации), распечатки из электронных средств массовой информации или эфирные справки теле- и/или радиоканалов (с указанием даты выхода в эфир, содержания информационного материала и его продолжительности).

3. Сжатая информация об «обратной связи» (например, образцы анкет, анализ оценочных анкет по семинару или выдержки из записей в книге посетителей и т.п.).

4. Фотографии, иллюстрирующие деятельность по проекту и закупленное оборудование. Оформлять фотографии следует на отдельных листах размером А4 с комментариями к изображению на фото (дата, название мероприятия и т.п.).

5. Электронные фотографии в формате JPEG, наиболее полно отражающие суть проекта.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

563 О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Коми от 05.08.2016 № 400 «Об утверждении перечня форм необходимых для получения субсидий из республиканского бюджета Республики Коми на реализацию муниципальных программ (подпрограмм), содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства»³

В приказ Министерства экономики Республики Коми от 05.08.2016 № 400 «Об утверждении перечня форм необходимых для получения субсидий из республиканского бюджета Республики Коми на реализацию муниципальных программ (под-

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.10.2017 г.

программ), содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства» (далее – Приказ) внести следующее изменение:

В пункте 13 Приказа слова «указанным в пунктах 1-8, ежеквартально до 15 числа» заменить словами «указанным в пунктах 3-8, ежеквартально до 8 числа».

Министр

М.В. АНИСИМОВА

г. Сыктывкар

13 октября 2017 г.

№ 285

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

564 О признании утратившими силу приказов Министерства экономического развития Республики Коми⁴

ПРИКАЗЫВАЮ

признать утратившими силу следующие приказы Министерства экономического развития Республики Коми:

1. от 10.12.2008 № 389 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Государственная поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих доставку товаров в труднодоступные и отдаленные сельские населенные пункты Республики Коми (2009-2011 годы)»;

2. от 15.10.2009 № 336 «О внесении изменений в приказ от 10 декабря 2008 г. № 389 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Государственная поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих доставку товаров в труднодоступные и отдаленные сельские населенные пункты Республики Коми (2009-2011 годы)»;

3. от 26.05.2011 № 159 «О внесении изменений в приказ от 10 декабря 2008 года № 389 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Государственная поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих доставку товаров в труднодоступные и отдаленные сельские населенные пункты Республики Коми (2009-2011 годы)»;

4. пункт 6 приказа Министерства экономического развития Республики Коми от 02.11.2011 № 377 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства экономического развития Республики Коми.

Министр

М.В. АНИСИМОВА

г. Сыктывкар

17 октября 2017 г.

№ 287

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.10.2017 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

565 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23.12.2015 № 369 «Об определении на 2016 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость»⁵

В связи с выявленным несоответствием объектов недвижимого имущества, признаваемых объектами налогообложения, видам недвижимого имущества, указанным в статье 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) Внести в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23.12.2015 № 369 «Об определении на 2016 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость» следующее изменение:

исключить позицию 883 в Перечне объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость (приложение к приказу).

2) Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

М.В. АНИСИМОВА

г. Сыктывкар
18 октября 2017 г.
№ 289

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

566 Об утверждении порядка проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми на обеспечение равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) автотранспортным предприятиям (индивидуальным предпринимателям)⁶

Руководствуясь пунктами 10 - 11 постановления Правительства Республики Коми от 09.12.2008 г. № 342 «Об обеспечении равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на оказание мер социальной поддержки, на территории Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок проведения проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми на обеспечение равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 19.10.2017 г.

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.10.2017 г.

(кроме такси) автотранспортным предприятиям (индивидуальным предпринимателям), предусмотренных пунктами 10 - 11 постановления Правительства Республики Коми от 09.12.2008 г. № 342 «Об обеспечении равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на оказание мер социальной поддержки, на территории Республики Коми», согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Уполномочить специалистов отдела социальных гарантий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми правом подписания акта по результатам проведения проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми на обеспечение равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) автотранспортным предприятиям (индивидуальным предпринимателям), указанного в пункте 1 настоящего Приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Первого заместителя министра Шуктомову О.Б.

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

Министр

И. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
13 октября 2017 г.
№ 1820

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 13 октября 2017 г. № 1820
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПОРЯДОК

проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка
предоставления средств республиканского бюджета
Республики Коми на обеспечение равной доступности
транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте
(кроме такси) автотранспортным предприятиям (индивидуальным
предпринимателям)

1. Проведение проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми на обеспечение равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси), предусмотренных пунктами 10 - 11 постановления Правительства Республики Коми от 09.12.2008 г. № 342 «Об обеспечении равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на оказание мер социальной поддержки, на территории Республики Коми» (далее – Постановление № 342), осуществляют специалисты отдела социальных гарантий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее соответственно – отдел, Министерство).

2. Специалисты отдела осуществляют в пределах своей компетенции проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми на обеспечение равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) в виде плановых и внеплановых проверок.

3. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме камеральной или выездной проверки в порядке, установленном настоящим Порядком.

4. Сроки и периодичность проведения плановых проверок автотранспортных предприятий (индивидуальных предпринимателей) определяются планом проведения проверок, ежегодно утверждаемым Приказом Министерства.

Утвержденный министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми ежегодный план проведения проверок доводится до сведения автотранспортных предприятий (индивидуальных предпринимателей) посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

5. О проведении внеплановой проверки автотранспортное предприятие (индивидуальный предприниматель) уведомляется не менее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов, обращений (запросов) органов прокуратуры.

7. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства на основе документов, представленных проверяемым автотранспортным предприятием (индивидуальным предпринимателем) о своей деятельности по запросу Министерства.

8. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого автотранспортного предприятия (индивидуального предпринимателя).

9. Срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

8. В ходе проведения проверок специалисты отдела проверяют следующие вопросы:

8.1. Наличие у автотранспортных предприятий (индивидуальных предпринимателей) (далее – Перевозчик), карт маршрутов регулярных перевозок или оформленных паспортов на все маршруты, по которым осуществляется перевозка граждан с использованием социальных проездных билетов.

8.2. Ведение Перевозчиком реестра реализации социальных проездных билетов по форме, установленной договорами, указанными в пункте 1 Постановления № 342.

8.3. Ведение Перевозчиком ежедневного учета полученных от граждан отрывных талонов социальных проездных билетов с отрывными талонами в разрезе выполняемых маршрутов с обязательным отражением данных в регистрах бухгалтерского учета.

8.4. Ведение Перевозчиком реестра перевозок по форме, установленной договорами, указанными в пункте 1 Постановления № 342, с указанием количества отрывных талонов социальных проездных билетов с отрывными талонами, переданных гражданам перевозчику, в разрезе выполняемых маршрутов.

8.5. Наличие актов приема – передачи отрывных талонов социальных проездных билетов с отрывными талонами между Перевозчиками и лицами, осуществившими за отчетный период перевозку граждан с использованием социальных проездных билетов с отрывными талонами на основе договоров с соответствующим Перевозчиком, оформленных в разрезе соответствующих маршрутов.

8.6. Наличие у Перевозчика, осуществляющего перевозки по муниципальным или межмуниципальным маршрутам с нерегулируемыми тарифами, свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, подтверждающего право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.

8.7. Соответствие данных реестров перевозок, содержащих сведения о количестве отрывных талонов социальных проездных билетов с отрывными талонами, переданных гражданами Перевозчику в разрезе выполняемых маршрутов, данным ежедневного учета.

8.8. Внеплановые проверки, проводимые по запросу органов Прокуратуры, могут проводиться по отдельным вопросам из указанных в пунктах 8.1-8.7 настоящего Порядка.

9. В ходе проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми на обеспечение равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) Перевозчиком специалисты отдела вправе:

9.1. Требовать и получать заверенные копии документов, связанных с осуществлением перевозок отдельных категорий граждан по социальным проездным билетам.

9.2. Требовать и получать устные и письменные объяснения от Перевозчика или ответственных лиц Перевозчика, которые непосредственно осуществляют полномочия по ведению учета.

9.3. Беспрепятственно входить на территории и в помещения Перевозчика.

10. Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются:

10.1. Наименование акта проверки, место и дата его составления.

10.2. Сведения о проверенном Перевозчике, фамилия, имя и отчество специалиста, присутствовавшего при проведении проверки.

10.3. Основание проведения проверки.

10.4. Фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводивших проверку.

10.5. Даты начала и окончания проведения проверки.

10.6. Предмет проверки и проведенные проверочные мероприятия.

10.7. Выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, либо указание на отсутствие выявленных нарушений.

11. Акт подписывается специалистом отдела, проводившим проверку. К акту прилагаются заверенные копии истребованных документов, письменные объяснения и иные материалы. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется Перевозчику, в отношении которого проводилась проверка.

Пояснения и возражения руководителя или ответственного лица Перевозчика по акту могут быть представлены в Министерство в течение 15 дней со дня получения акта.

При непоступлении в указанный срок письменных разногласий (возражений) акт считается принятым без разногласий.

12. В случае установления фактов нарушения Перевозчиком условий предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми на обеспечение равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта, готовит уведомление от имени министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми в адрес Перевозчика, о возврате в республиканский бюджет Республики Коми выявленной излишне предъявленной суммы к возмещению.

Перевозчик в течение 30 календарных дней (если в уведомлении не указан иной срок) с даты получения вышеуказанного уведомления обязан произвести возврат полученных средств республиканского бюджета Республики Коми, использованных с нарушением установленных условий их предоставления, в республиканский бюджет Республики Коми.

В случае невыполнения Перевозчиком в установленный срок требования Министерства о возврате полученных средств в республиканский бюджет Республики Коми Министерство обеспечивает взыскание указанных средств в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

567 О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09.02.2016 № 282 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Коми»⁷

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 03.11.2015 № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09.02.2016 № 282 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Коми» изменения согласно приложению.

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

и.о. министра

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Ськтывкар
16 октября 2017 г.
№ 1823

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 16 октября 2017 г. № 1823

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Коми от 09.02.2016 № 282 «Об утверждении
Административного регламента исполнения государственной
функции осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального обслуживания
на территории Республики Коми»

В приказе Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09.02.2016 № 282 «Об утверждении Административного регламента исполнения

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.10.2017 г.

государственной функции осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Коми»:

в Административном регламенте исполнения государственной функции осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Коми (приложение):

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2 - 5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

3) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

4) Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2013, № 295);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, «Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» // официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015;

8) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

10) Законом Республики Коми от 26.09.2014 № 93-РЗ «О некоторых вопросах в сфере социального обслуживания граждан в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 07.10.2014, № 27, ст. 508);

11) Законом Республики Коми от 09.12.2014 № 156-РЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 15.12.2014, № 33, ст. 670);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 11.12.2015 № 519 «О Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 17.12.2015, № 25, ст. 348);

13) постановлением Правительства Республики Коми от 29.12.2014 № 559 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О некоторых вопросах в сфере социального обслуживания граждан в Республике Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 30.12.2014);

14) постановлением Правительства Республики Коми от 04.12.2014 № 493 «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.12.2014, № 34, ст. 695);

15) приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30.06.2014 № 1335а «Об утверждении порядка выплаты поставщику или поставщикам социальных услуг компенсации, если гражданин получает социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой, у поставщика или поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг Республики Коми, но не участвующих в выполнении государственного задания (заказа)» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 09.07.2014, № 31, ст. 386);

16) приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30.06.2014 № 1334а «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания Республики Коми средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 09.07.2014, № 31, ст. 385);

17) приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30.06.2014 № 1332а «Об утверждении порядка организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений отрасли социальной защиты населения Республики Коми» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 09.07.2014, № 31, ст. 383);

18) приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30.06.2014 № 1330а «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 09.07.2014, № 31, ст. 382);

19) приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29.10.2014 № 2137 «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных

услуг и регистра получателей социальных услуг» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 07.11.2014, № 47, ст. 561);

20) приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29.10.2014 № 2136 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 11.11.2014, № 48, ст. 575);

21) приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29.10.2014 № 2133 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Республики Коми, находящихся в ведении Республики Коми, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг указанными организациями» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 07.11.2014, № 47, ст. 559);

22) приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 29.10.2014 № 2129 «Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Республике Коми» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 07.11.2014, № 47, ст. 556);

23) приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 06.02.2017 № 191 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению организациями социального обслуживания в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 17.02.2017, № 5, ст. 83);

24) приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 15.03.2017 № 426 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми государственными бюджетными учреждениями Республики Коми, в стационарной форме обслуживания» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 24.03.2017, № 9, ст. 140);

25) приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 14.04.2017 № 692 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению организациями социального обслуживания в Республике Коми в полустационарной форме социального обслуживания» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 24.04.2017, № 13, ст. 191);

26) приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 14.04.2017 № 693 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению в Республике Коми в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания центрами социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 24.04.2017, № 13, ст. 192);

27) приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 05.02.2016 № 237 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в психоневрологических интернатах (отделениях), в том числе детских, домах-интернатах (отделениях) для умственно отсталых детей, домах-интернатах (отделениях) для престарелых и инвалидов, домах-интернатах (пансионатах) для граждан пожилого возраста (престарелых) инвалидов» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 12.02.2016, № 5, ст. 70);

28) приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.03.2016 № 567 «Об утверждении порядка предоставления социального обслуживания на дому» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 04.03.2016);

29) приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 14.04.2017 № 691 «Об утверждении порядка предоставления социального обслуживания в полустационарной форме» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 24.04.2017, № 13, ст. 190);

30) приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 30.08.2017 № 1482 «О перечне правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю в рамках отдельного вида государственного контроля (надзора)» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 04.09.2017).»;

2) в пункте 8:

а) подпункт 4 после слов «частью 5 статьи 10 Федерального закона» дополнить словами «№ 294-ФЗ»;

б) подпункт 10 после слов «Федеральным законом» дополнить словами «№ 294-ФЗ»;

в) подпункт 13 изложить в следующей редакции:

«13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;»;

г) в подпункте 16 слова «и способах его предотвращения.» заменить словами «и способах его предотвращения;»;

д) дополнить подпунктами 17 и 18 следующего содержания:

«17) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

18) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

3) в пункте 9:

а) в подпункте б слова «мероприятий по контролю.» заменить словами «мероприятий по контролю;»;

б) дополнить подпунктами 7-10 следующего содержания:

«7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

10) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.».

4) в пункте 11:

а) в подпункте 5 слова «к участию в проверке.» заменить словами «к участию в проверке;»;

б) дополнить подпунктами 6 и 7 следующего содержания:

«б) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе.»;

5) пункт 18 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.»;

б) дополнить пунктом 19.1 следующего содержания:

«19.1. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления государственной функции, указан в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции, которые поставщик социальных услуг вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.»;

7) пункт 21 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предметом плановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности обязательных требований.»;

8) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, на основании ежегодного плана не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения плановой проверки готовит проект приказа Министерства.

Типовая форма приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юриди-

ческих лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141).»;

9) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, уведомляет поставщика социальных услуг о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого поставщика социальных услуг на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) копия приказа Министерства о проведении проверки может быть направлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг. При этом копия приказа, направленная в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за проведение проверки, проверяемому поставщику социальных услуг способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым поставщиком социальных услуг.»;

10) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является издание приказа Министерства о проведении проверки и его направление поставщику социальных услуг, а также внесение сведений в единый реестр проверок, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ.»;

11) пункт 29 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предметом документарной проверки поставщика социальных услуг являются сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.»;

12) дополнить пунктом 29.1 следующего содержания:

«29.1. Плановая документарная проверка проводится по месту расположения Министерства.»;

13) пункт 30 после слов «предписания об устранении выявленных нарушений» дополнить словами «, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях в отношении поставщика социальных услуг»;

14) абзац третий пункта 31 после слов «направляется поставщику социальных услуг» дополнить словами «одновременно с заверенной печатью копией приказа Министерства о проведении проверки»;

15) пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является составление акта проведения проверки и направление его поставщику социальных услуг, а также внесение сведений в единый реестр проверок, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ.»;

16) дополнить пунктом 40.1 следующего содержания:

«40.1. Предметом плановой выездной проверки являются документы и сведения поставщика социальных услуг, а также соответствие деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям, состояние используемых поставщиком социальных услуг территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, а также производимые и реализуемые поставщиком социальных услуг товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению обязательных требований.»

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения поставщика социальных услуг или по месту фактического осуществления его деятельности.»;

17) пункт 51 изложить в следующей редакции:

«51. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является оценка соответствия деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям.»;

18) пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является составление акта проведения проверки и направление его поставщику социальных услуг, а также внесение сведений в единый реестр проверок, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ.»;

19) подпункт 2 пункта 54 изложить в следующей редакции:

«2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.»;

20) пункт 54 дополнить подпунктом 2.1. следующего содержания:

«2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);».

21) дополнить пунктом 54.1 следующего содержания:

«54.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение поставщиком социальных услуг в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружаю-

щей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.»;

22) пункт 56 и 57 изложить в следующей редакции:

«56. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, обеспечивает направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 54 настоящего Административного регламента.

57. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, при подготовке внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 54 настоящего Административного регламента, осуществляет представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141).»;

23) пункт 60 изложить в следующей редакции:

«60. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых проверок является издание приказа Министерства о проведении проверки и его направление поставщику социальных услуг, а также внесение сведений в единый реестр проверок, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ.»;

24) пункт 67 изложить в следующей редакции:

«67. Критерием принятия должностным лицом Министерства, ответственным за проведение внеплановой проверки, решения по результатам проведения внеплановой проверки является оценка соответствия деятельности поставщика социальных услуг обязательным требованиям.»;

25) пункт 68 изложить в следующей редакции:

«68. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документальной или выездной проверки является составление акта проведения проверки и направление его поставщику социальных услуг, а также внесение сведений в единый реестр проверок, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ.»;

26) подпункт 2 пункта 71 после слов «Федеральным законом» дополнить словами «№ 294-ФЗ»;

27) пункты 77 и 78 изложить в следующей редакции:

«77. В случае неисполнения в установленный срок поставщиком социальных услуг предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований

должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, составляется протокол об административном правонарушении, в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях.

78. Результатом исполнения административной процедуры является оформление предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) протокол об административном правонарушении.»;

28) дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

102. В целях предупреждения нарушений поставщиками социальных услуг обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

103. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство проводит следующие мероприятия:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства с адресом в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://mintrudsoc.rkomi.ru> перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по региональному государственному контролю (надзор) в сфере социального обслуживания на территории Республики Коми (далее – перечень).

2) осуществляет информирование поставщиков социальных услуг по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления функции и размещение на официальном сайте Министерства с адресом в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://mintrudsoc.rkomi.ru> соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься поставщиками социальных услуг в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.».

29) Административный регламент дополнить приложением № 6 согласно приложению к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 9 февраля 2016 г. № 282
«Об утверждении Административного регламента
исполнения государственной функции
осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального
обслуживания на территории Республики Коми»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
осуществления регионального государственного
контроля (надзора) в сфере социального
обслуживания на территории Республики Коми

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, которые могут быть истребованы от юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления
государственной функции

1. Документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг;
2. Личное дело получателя социальных услуг, сформированное поставщиком социальных услуг, включающее следующие документы:
 - 1) заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений;
 - 2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
 - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);
 - 4) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя);
 - 5) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
 - 6) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
 - 7) индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
 - 8) документы, подтверждающие доход гражданина (семьи гражданина) для предоставления социальных услуг бесплатно определяется на основании следующих документов:
 - справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ либо справка о заработной плате за 12 месяцев;
 - справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии;
 - справка организации, осуществляющей образовательную деятельность о размере выплачиваемой стипендии;

- справка Центра по предоставлению социальных услуг в сфере социальной защиты населения по месту жительства о назначении выплаты мер социальной поддержки;
 - справка о размере денежного довольствия военнослужащего, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственного обеспечения (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), выданная по месту службы;
 - договор об осуществлении опеки или сведения органа опеки и попечительства по месту жительства подопечного или опекуна;
 - договоры аренды или купли-продажи имущества гражданина, иные гражданско-правовые договоры, в результате исполнения, которых гражданин получает доход в денежной форме;
 - иные документы, подтверждающие получение гражданином доходов в денежной форме;
- 9) решение о предоставлении социального обслуживания в виде распорядительного документа поставщика социальных услуг;
 - 10) решение об отказе в предоставлении социальных услуг в виде распорядительного документа поставщика социальных услуг;
 - 11) решение об условиях оплаты гражданином социальных услуг в виде распорядительного документа поставщика социальных услуг;
 - 12) договор о предоставлении социальных услуг;
 - 13) акты сдачи-приемки оказанных социальных услуг;
 - 14) акты о предоставлении срочных социальных услуг».

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

568 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30.06.2014 года № 1334а «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания Республики Коми средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»⁸

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30.06.2014 года № 1334а «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания Республики Коми средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг» (в ред. приказов Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 25.11.2014 года № 2395, от 10.07.2015 года № 1439, приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 10.02.2016 года № 304, от 04.07.2016 года № 1730) (далее – Приказ) следующие изменения:

подраздел 2.2. раздела 2 Порядка расходования организациями социального обслуживания Республики Коми средств, образовавшихся в результате взимания платы

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.10.2017 г.

за предоставление социальных услуг, утвержденного Приказом, дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) на премиальные выплаты по итогам работы руководителям государственных стационарных учреждений с количеством койко-мест от 50 и более за счет платы за стационарное обслуживание.»

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2017 года.

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
16 октября 2017 г.
№ 1827

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

569 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 января 2014 г. № 191 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей – до достижения ребенком возраста трех лет»⁹

В целях приведения приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию в соответствие с постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 282 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 января 2014 г. № 191 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей – до достижения ребенком возраста трех лет» изменения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения пунктов 3 и 4 приложения к настоящему приказу вступают в силу с 1 января 2018 года.

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
17 октября 2017 г.
№ 1831

⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.10.2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 17 октября 2017 г. № 1831

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 января 2014 г. № 191
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей – до достижения ребенком возраста трех лет»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей – до достижения ребенком возраста трех лет», утвержденном приказом (приложение):

1) Абзац второй пункта 13 после слов «Пенсионный Фонд Российской Федерации» дополнить словами «, органы опеки и попечительства, органы ЗАГС, Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

2) название подраздела «Срок предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации»;

3) подпункты 2 и 3 пункта 26 изложить в следующей редакции:

«2) документ, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающий факт рождения и регистрацию ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, подтверждающий принадлежность ребенка к гражданству Российской Федерации, – в случае рождения ребенка на территории иностранного государства;

3) документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей). В случае смерти предыдущего ребенка (детей) на территории иностранного государства дополнительно представляется свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.»;

4) в пункте 30:

а) в подпункте 3 слова «(на одного из родителей).» заменить словами «(на одного из родителей).»;

б) дополнить подпунктами 4 и 5 следующего содержания:

«4) свидетельство о рождении ребенка;

5) свидетельство о смерти.»;

5) абзац первый пункта 59 изложить в следующей редакции:

«59. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.»;

6) пункт 72 изложить в следующей редакции:

«72. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.»;

7) пункт 74 изложить в следующей редакции:

«74. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

8) пункт 79 изложить в следующей редакции:

«79. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.»;

9) пункт 92 изложить в следующей редакции:

«92. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.»;

10) пункт 93 изложить в следующей редакции:

«93. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 26 и 30 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе);

2) 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запросы (запрос) центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ по документам, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного, не представлены заявителем по собственной инициативе);

3) по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).»;

11) пункт 98 изложить в следующей редакции:

«98. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.»;

12) пункт 109 изложить в следующей редакции:

«109. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.»;

13) название раздела V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих»;

14) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

15) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 30 января 2014 г. № 191
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям
при рождении в них после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка и (или) последующих детей -
до достижения ребенком возраста трех лет»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям
при рождении в них после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка и (или) последующих детей -
до достижения ребенком возраста трех лет

ИНФОРМАЦИЯ

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

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

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр труда и социальной защиты Республики Коми	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 первая среда каждого 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 изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 30 января 2014 г. № 191
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям
при рождении в них после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка и (или) последующих детей -
до достижения ребенком возраста трех лет»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям
при рождении в них после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка и (или) последующих детей -
до достижения ребенком возраста трех лет

ИНФОРМАЦИЯ

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

1. Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» ул. Горького, д. 2/1	Тел.: 8 800 200 8212 Эл. почта: syktyvkar@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Орджоникидзе, д. 50	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Морозова, д. 167	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» ул. Первомайская, д. 11	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 17.00 перерыв: с 13.30 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Сысольское шоссе, д. 1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж)	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Пятница: с 8.00 до 12.30 перерыв: с 10.00 до 10.30 Понедельник – четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Центр «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Комарова, д. 8	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, пр-кт Бумажников, д. 45	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 18.00 перерыв: с 14.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Славы, д. 1	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 13.30 до 14.00, с 18.00 до 18.30 Пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной

2. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Ухта»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11	Тел.: (8216) 72-55-17 Эл. почта: uhta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.30 до 20.00 Вторник, среда, пятница: с 8.00 до 20.00 Четверг: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 8.00 до 14.30 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Ярега, ул. Космонавтов, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Водный, ул. Торопова, д. 4а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Седью, ул. Центральная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 8.00 до 12.00 Четверг: с 9.00 до 11.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Боровой, ул. Советская, д. 2а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 9.00 до 12.30 Четверг: с 9.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кедва, ул. Центральная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.30 Суббота, воскресенье: выходной

3. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Сосногорск»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7	Тел.: (82149) 6-76-07 Эл. почта: sosnogorsk@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 Воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Нижний Одес, ул. Ленина, д. 3	Тел.: (82149) 2-29-16 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Войвож, ул. Комсомольская, д. 15	Тел.: (82149) 7-06-72 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной

4. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Усинск»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38	Тел.: (82144) 2-65-65 Эл. почта: usinsk@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 9.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 13.00 Воскресенье: выходной

5. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Сысольский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Визинга, ул. Советская, д. 32	Тел.: (82131) 9-11-91 Эл. почта: sysolskiy@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Первомайский, ул. Набережная, д. 23	Сайт: www.mydocuments11.ru	Суббота: с 9.00 до 13.30 Понедельник – пятница, воскресенье: выходной

6. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в г. Печора)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» г. Печора, Печорский проспект, д. 64	Тел.: (82142) 3-16-18 Эл. почта: pechora@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.45 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 8.45 до 13.00 Пятница: с 8.45 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

7. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Койгородский»

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д. 7	Тел.: (82132) 91-657 Эл. почта: kougorodok@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Подзь, ул. Советская, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Койдин, ул. Набережная, д. 26	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной

8. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10	Тел.: (82151) 6-10-04 Эл. почта: vorkuta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда – пятница: с 9.00 до 18.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 15.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Воргашор, ул. Воргашорская, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Северный, ул. Народная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» с. Выльгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: syktyvdin@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 9.00 до 17.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» с. Зеленец, 2 квартал, д. 12 А	Тел.: 8 (908) 710 17 99 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пажга, м. Легопяян, д. 43	Тел.: 8 (908) 710 74 01 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Палевицы, ул. Советская, д. 31	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, пятница: с 9.00 до 12.00 Среда: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Четверг: с 12.00 до 19.00 перерыв: с 15.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Часово, ул. Береговая, д. 18б	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, пятница: с 13.30 до 16.00 Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Яснэг, ул. Ленина, д. 13	Тел.: 8 (908) 710 18 00 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.30 до 11.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

10. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с. Корткерос)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Корткерос, ул. Советская, д. 194	Тел.: (82136) 9-20-98 Эл. почта: kortkeros@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пезмег, ул. Братьев Покровских, д. 6б	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Троицко – Печорск, кв. Южный, д. 5	Тел.: (82138) 92-2-97 Эл. почта: troitsko-pechorsk@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Пятница: с 8.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22	Тел.: (82135) 52-773 Эл. почта: udora@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кослан, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.30 до 15.30 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 9.00 до 14.30 Пятница: с 9.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 5	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	По предварительной записи по тел: 8 922 088 05 48; (82135) 27-543 Понедельник: с 8.00 до 20.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чим, д. 8	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 16.20 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ёртом, д. 45/1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Буткан, д. 131	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Инта, ул. Мира, д. 15	Тел.: (82145) 6-85-51 Эл. почта: inta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» г. Инта, микрорайон Южный, ул. Ленинградская, д. 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 19.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

14. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	Тел. (82137) 9-47-97 Эл. почта: mfc.ustkulom@mail.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кебанъель, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кужба, ул. Центральная, д. 138	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Пожег, ул. Центральная, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник – четверг: с 9.00 до 15.00 Понедельник, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Помоздино, ул. им. А.В. Уляшева, д. 41	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг, пятница: с 13.00 до 17.30 Понедельник – среда, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тимшер, ул. Советская, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Югыдъяг, ул. Школьная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Зимстан, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

15. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прилузского района»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» с. Объячево, ул. Мира, д. 72	Тел.: (82133) 2-26-31, (82133) 2-26-43 Эл. почта: priluzskiy @ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 10.00 до 12.00 Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ношуль, ул. Советская, д. 29	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 16.00 до 18.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» с. Черемуховка, ул. 40 лет СХТ, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной

16. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Микунь, ул. Ленина, д. 32	Тел.: (82134) 31-700 Эл. почта: ust-vymskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Айкино, ул. Центральная, д. 112, каб. № 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» пгт. Жешарт, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

17. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Вуктыл»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Вуктыл, ул. Пионерская д. 5а	Тел.: (82146) 22-914 Эл. почта: vuktyl@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Дутово, ул. Советская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подчерье, ул. Зарубина, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

18. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: izhensky@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 133	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, д. 100	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 10	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 16.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной

19. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Усть-Цилемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 105	Тел.: (82141) 9-12-34 Эл. почта: ust-tsilma@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Трусово, ул. Квартал Центральный, д. 67	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Коровий Ручей, ул. Школьная, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 13.00 до 17.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Замежная, ул. Центральная, д. 21	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной

20. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д. 78	Тел.: (82139) 23-222 Эл. почта: knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 10.00 до 14.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 11.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной

».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

570 О выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ООО «АВКО»¹⁰

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 1 ноября 2016 года № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми», решением Правления Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми (протокол от 13 октября 2017 года № 55):

1. Выбрать на 2017 год метод экономически обоснованных расходов (затрат) в качестве метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ООО «АВКО».
2. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Заместитель Председателя
Правительства Республики Коми –
министр строительства, тарифов,
жилищно-коммунального и дорожного
хозяйства Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар
17 октября 2017 г.
№ 50/1-Т

¹⁰ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.10.2017 г.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

571 Сведения о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми за 9 месяцев 2017 года (по состоянию на 1 октября 2017 года)¹¹

Наименование	План на 2017 год (тыс. руб.)	Исполнено на 01.10.2017 г. (тыс.руб.)	% исполнения к годовому уточненному плану	Удельный вес в итоговых показателях (%)
1. Поступление всего, в том числе:	59 683 755,37	48 069 149,20	80,5%	100,0%
Налоговые и неналоговые доходы	54 596 798,50	44 213 925,79	81,0%	92,0%
Безвозмездные поступления	5 086 956,87	3 855 223,41	75,8%	8,0%
2. Расходы, из них:	68 669 660,57	47 826 290,28	69,6%	100,0%
2.1. Общегосударственные вопросы	2 392 304,46	1 410 764,39	59,0%	2,9%
2.2. Национальная оборона	22 967,09	16 696,75	72,7%	0,0%
2.3. Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1 419 288,34	946 280,84	66,7%	2,0%
2.4. Национальная экономика	8 246 124,40	5 571 111,05	67,6%	11,6%
2.5. Жилищно-коммунальное хозяйство	3 137 188,31	2 181 836,95	69,5%	4,6%
2.6. Охрана окружающей среды	52 614,08	37 037,59	70,4%	0,1%
2.7. Образование	17 972 463,82	12 854 172,32	71,5%	26,9%
2.8. Культура, кинематография	1 313 000,19	1 009 339,12	76,9%	2,1%
2.9. здравоохранение	5 747 850,56	3 778 772,85	65,7%	7,9%
2.10. Социальная политика	18 797 087,02	13 926 951,44	74,1%	29,1%
2.11. физическая культура и спорт	684 743,51	449 436,11	65,6%	0,9%
2.12. Средства массовой информации	175 437,69	121 628,14	69,3%	0,3%
2.13. Обслуживание государственного и муниципального долга	4 994 161,98	2 720 961,40	54,5%	5,7%
2.14. Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	3 714 429,12	2 801 301,32	75,4%	5,9%
Дефицит (-), профицит (+)	-7 702 361,0	242 858,93		

¹¹ Документ официально публикуется впервые.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

561. Приказ Министерства экономики Республики Коми от 11 октября 2017 г. № 281 «О признании утратившими силу приказов Министерства экономического развития Республики Коми»	1
562. Приказ Министерства экономики Республики Коми от 13 октября 2017 г. № 284 «Об утверждении формы соглашения о предоставлении из республиканского бюджета Республики Коми субсидии социально ориентированной некоммерческой организации, формы отчета о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией, формы уведомления об исполнении обязательств по реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией, и рекомендаций по составлению отчетности о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией»	2
Приложение № 1	3
Приложение № 2	9
Приложение № 3	12
Приложение № 4 «Рекомендации по составлению отчетности о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией»	13
563. Приказ Министерства экономики Республики Коми от 13 октября 2017 г. № 285 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Коми от 05.08.2016 № 400 «Об утверждении перечня форм необходимых для получения субсидий из республиканского бюджета Республики Коми на реализацию муниципальных программ (подпрограмм), содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства»	18
564. Приказ Министерства экономики Республики Коми от 17 октября 2017 г. № 287 «О признании утратившими силу приказов Министерства экономического развития Республики Коми»	19
565. Приказ Министерства экономики Республики Коми от 18 октября 2017 г. № 289 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23.12.2015 № 369 «Об определении на 2016 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость»	20
566. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 13 октября 2017 г. № 1820 «Об утверждении порядка проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми на обеспечение равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) автотранспортным предприятиям (индивидуальным предпринимателям)»	20
Приложение «Порядок проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми на обеспечение равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) автотранспортным предприятиям (индивидуальным предпринимателям)»	21
567. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 16 октября 2017 г. № 1823 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09.02.2016 № 282 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Коми»	24

Приложение «Изменения, вносимые в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09.02.2016 № 282 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Республики Коми»	24
568. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 16 октября 2017 г. № 1827 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30.06.2014 года № 1334а «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания Республики Коми средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»	35
569. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17 октября 2017 г. № 1831 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 января 2014 г. № 191 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей – до достижения ребенком возраста трех лет»	36
Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 января 2014 г. № 191 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей – до достижения ребенком возраста трех лет»	37
570. Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 17 октября 2017 г. № 50/1-Т «О выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ООО «АВКО»	49

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

571. Министерство финансов Республики Коми Сведения о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми за 9 месяцев 2017 года (по состоянию на 1 октября 2017 года)	50
---	----

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 – Голубых А.Н.

Сдано в набор 23.10.2017 г. Подписано в печать 24.10.2017 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 3,4. Тираж 49 экз. Заказ Б-17/37.