

# ВЕДОМОСТИ нормативных актов органов государственной власти Республики Коми

Год издания восемнадцатый      **№ 2**      25 января 2010 года  
Официальное периодическое издание

## *РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ*

### ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми  
Реестр № 11-915-2010 от 21 января 2010 года)

#### **18 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре лицензий на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми<sup>1</sup>**

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 336 «Об утверждении Порядка лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и ведения государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на территории Республики Коми» и в целях реализации постановления Правительства Республики Коми от 12 февраля 2009 г. № 24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре лицензий на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми согласно приложению.

Руководитель

С.А. УСАЧЁВ

г. Сыктывкар  
11 ноября 2009 г.  
№ 89-О

<sup>1</sup> Документ официально публикуется впервые

УТВЕРЖДЕН  
приказом Службы Республики  
Коми по лицензированию  
от 11 ноября 2009 г. № 89-О  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
информации, содержащейся в реестре лицензий на  
осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной  
продукции на территории Республики Коми

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление информации, содержащейся в реестре лицензий на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми (далее – государственная услуга).

Государственная услуга реализуется посредством предоставления информации, содержащейся в реестре лицензий, в виде выписки о конкретных лицензиатах осуществляющих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми (далее – Реестр).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Службой Республики Коми по лицензированию (далее – Служба).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Службой в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4553; Российская газета, 1999, 19 января);

Законом Республики Коми от 7 декабря 2005 г. № 136-РЗ «О сборах за выдачу лицензий на розничную продажу алкогольной продукции в Республике Коми» («Республика», 13.12.2005, № 230);

постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 336 «Об утверждении Порядка лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и ведения государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на территории Республики Коми» («Республика», 08.02.2006, № 21).

1.4. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

– предоставление получателю государственной услуги информации, содержащейся в Реестре;

– уведомление получателя государственной услуги о необходимости устранения недостатков.

Реестр содержит (в виде записей) сведения о выдаче, переоформлении лицензии, приостановлении и возобновлении действия лицензии, об аннулировании лицензии, о

продлении срока действия лицензии на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

- предоставление получателю государственной услуги информации из Реестра;
- направление получателю государственной услуги уведомления о необходимости устранения недостатков.

1.5. Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

От имени заявителей при обращении в Службу в целях получения государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## **2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется за плату в порядке, установленном законодательством.

Органам государственной власти и органам местного самоуправления информация, содержащаяся в Реестре, предоставляется бесплатно.

Для получения услуги заявителем представляются в Службу заявление в свободной форме о предоставлении информации, содержащейся в Реестре и документ об уплате сбора за предоставление информации, содержащейся в Реестре, органами государственной власти и органами местного самоуправления предоставляется письменный запрос о предоставлении информации, содержащейся в Реестре (далее – документы).

Документы представляются заявителем лично или через доверенное лицо либо в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или почтовыми организациями.

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.1.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Службе;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет;
- по письменным обращениям заявителей.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, телефонах для справок и консультаций, Интернет-сайте Службы:

Место нахождения и почтовый адрес Службы: 167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108.

Электронный адрес для направления обращений:

E-mail: [lic@rkomi.ru](mailto:lic@rkomi.ru).

Официальный сайт Службы: <http://lic.rkomi.ru>.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Службы:

Понедельник–четверг	8.45–18.00
Пятница	9.00–17.00
Перерыв на обед	13.00–14.00
Суббота–воскресенье	Выходной день

Многоканальные телефоны Службы:  
(8212) 24-24-92, 24-62-39, 24-35-90.

2.1.4. Информация, указанная в пунктах 2.1.1–2.1.3 настоящего регламента, размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет», а также сообщается по телефонам для справок и консультаций.

2.1.5. По письменным обращениям заявителей информация о правилах предоставления государственной услуги направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней от даты поступления письменного обращения.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях заявителей специалисты Службы обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Службы запросы по вопросам предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о месте размещения на Интернет-сайте Службы информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- иную информацию о правилах предоставления государственной услуги.

2.1.7. При обращении заявителя в Службу по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.8. На Интернет-сайте Службы размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий регламент;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов Службы.

## 2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

– в части приема и регистрации поступивших для получения государственной услуги документов - одного дня, считая от даты поступления документов в Службу и до передачи зарегистрированных документов сотруднику Службы, уполномоченному на подготовку информации из Реестра;

– в части предоставления в установленном порядке информации, содержащейся в Реестре – двух дней, считая от даты передачи зарегистрированных документов сотруднику Службы, уполномоченному на подготовку информации из Реестра до даты подписания и регистрации информации, содержащейся в Реестре или направления уведомления заявителю о необходимости устранения недостатков.

2.2.2. Срок ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 10 минут.

2.2.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и максимальные сроки их выполнения приведены в разделе 3 настоящего регламента.

### 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.3.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие документа об уплате сбора за предоставление информации, содержащейся в Реестре.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если получателями государственной услуги являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, нет.

2.3.2. В случае предоставления в Службу документа об уплате сбора за предоставление информации, содержащейся в Реестре, предоставление государственной услуги возобновляется.

### 2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги в Службе

2.4.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

2.4.2. При предоставлении государственной услуги заявителям обеспечиваются комфортные условия, гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения для приема, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги, а также создаются оптимальные условия для предоставления государственной услуги должностным лицам Службы.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.4.3. Вход в здание по месту нахождения Службы оборудуется табличкой с названием Службы на государственных языках Российской Федерации и Республики Коми.

2.4.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Службы, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Службы, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются стульями, столами (стойками). На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.4.5. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.4.6. Для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.4.7. Каждое рабочее место должностного лица Службы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

## 3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация поступивших для получения государственной услуги документов;

– предоставление в установленном порядке информации, содержащейся в Реестре или направление уведомления заявителю о необходимости устранения недостатков.

Блок-схема исполнения государственной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация поступивших для получения государственной услуги документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу документов.

В случае если документы представляются заявителем лично или через доверенное лицо, документы представляются заявителем (доверенным лицом) в общий отдел для приема.

В течение одного часа после приема заявителя (доверенного лица) документы регистрируются сотрудником общего отдела Службы, должностные обязанности которого предусматривают регистрацию входящих документов и передаются сотруднику Службы, уполномоченному на подготовку информации из Реестра.

3.1.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, не может превышать одного дня, считая от даты поступления документов в Службу и до даты передачи зарегистрированных документов сотруднику Службы, уполномоченному на подготовку информации из реестра.

3.1.3. Сотрудник Службы, должностные обязанности которого предусматривают регистрацию входящих документов, несет ответственность за соблюдение сроков регистрации документов.

3.1.4. Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированных документов.

### 3.2. Предоставление в установленном порядке информации, содержащейся в Реестре или направление уведомления заявителю о необходимости устранения недостатков

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления в установленном порядке информации, содержащейся в Реестре или направления уведомления заявителю о необходимости устранения недостатков является наличие зарегистрированных документов.

3.2.2. Сотрудник Службы, уполномоченный на подготовку информации из Реестра, формирует информацию, содержащуюся в Реестре согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3.2.3. Сотрудник Службы, уполномоченный на подготовку информации из Реестра, передает документ об уплате сбора за предоставление информации, содержащейся в Реестре в сектор учета поступлений и контроля за расходованием средств бюджета для проведения проверки факта поступления сбора за предоставление информации, содержащейся в Реестре в республиканский бюджет Республики Коми.

3.2.4. В случае поступления сбора за предоставление информации, содержащейся в Реестре, в республиканский бюджет Республики Коми, сотрудник сектора учета поступлений и контроля за расходованием средств бюджета ставит отметку о поступлении средств в республиканский бюджет Республики Коми на документе об уплате сбора за предоставление информации, содержащейся в Реестре, и в тот же день возвращает документ сотруднику Службы, уполномоченному на подготовку информации из Реестра.

3.2.5. Сотрудник Службы, уполномоченный на подготовку информации из Реестра, готовит письменный ответ заявителю с приложением информации содержащейся в Реестре.

В случае отсутствия документа об уплате сбора за предоставление информации, содержащейся в Реестре, сотрудник Службы, уполномоченный на подготовку инфор-

мации из Реестра, готовит уведомление заявителю о необходимости устранения недостатков, за исключением случаев, когда получателями государственной услуги являются органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации, содержащейся в Реестре или направлению уведомления заявителю о необходимости устранения недостатков, не может превышать двух дней, считая от даты поступления зарегистрированных документов сотруднику, уполномоченному на подготовку информации из Реестра и до даты подписания и регистрации письменного ответа заявителю с приложением информации, содержащейся в Реестре или уведомления заявителю о необходимости устранения недостатков.

3.2.7. Сотрудник Службы, уполномоченный на подготовку информации из Реестра, несет ответственность за соблюдение сроков, за порядок подготовки информации и ее достоверность в соответствии с пунктами 3.2.1–3.2.5 настоящего регламента.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю:

- письменного ответа с приложением информации, содержащейся в Реестре;
- уведомления о необходимости устранения недостатков.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Службы положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Службы Республики Коми по лицензированию.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в квартал, внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, гражданские служащие несут установленную законодательством ответственность.

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

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования является некачественное предоставление государственной услуги или непредоставление государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Службу обращение (жалоба), которое регистрируется общим отделом Службы в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Службе, и в день его поступления либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения начальнику общего отдела Службы.

График работы начальника общего отдела Службы:  
Понедельник– четверг: 8.45–17.15 (обед - 13.00–14.00);

пятница: 9.00–16.00 (обед – 13.00–14.00).

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) заявителя передается руководителю Службы, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

5.4. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Службы положений настоящего регламента может быть направлена по электронной почте (lic@gkomi.ru), а также сообщена по телефону (8212) 24-62-39.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

5.5.1. В обращении (жалобе) отсутствуют данные о фамилии заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.5.2. Наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5.3. Текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

5.5.4. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с подразделом 2.1 раздела 2 настоящего регламента.

5.8. Обращение (жалоба) заявителя адресуется руководителю Службы.

5.9. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.10. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.11. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Службы, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.12. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, в сроки установленные законодательством Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению информации,  
содержащейся в реестре лицензий на осуществление деятельности по  
розничной продаже алкогольной продукции на территории  
Республики Коми

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги по предоставлению  
информации, содержащейся в реестре лицензий на  
осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной  
продукции на территории Республики Коми



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению информации, содержащейся  
в реестре лицензий на осуществление деятельности  
по розничной продаже алкогольной продукции  
на территории Республики Коми

### ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦЕНЗИЙ

на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции

Регистрационный номер лицензии	Дата принятия решения о выдаче / переоформлении лицензии	Срок действия лицензии	Срок действия лицензии по	Номер, серия лицензии	Лицензируемый вид деятельности	Сведения о лицензиате	Сведения об адресах территориально обособленных объектов, на которых осуществляется лицензируемый вид деятельности	Состояние лицензии
						сведения об организации: полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации, место ее нахождения; идентификационный номер налогоплательщика.		основание и срок приостановления и возобновления действия лицензии;  основание и дата аннулирования лицензии;  основание и дата прекращения действия лицензии.

**ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми  
Реестр № 11-916-2010 от 21 января 2010 года)

**19 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных/черных металлов на территории Республики Коми<sup>2</sup>**

В соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и в целях реализации постановления Правительства Республики Коми от 12 февраля 2009 г. № 24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных /черных металлов на территории Республики Коми согласно приложению.

Руководитель

С.А. УСАЧЁВ

г. Сыктывкар  
11 ноября 2009 г.  
№ 90-О

УТВЕРЖДЕН  
приказом Службы Республики  
Коми по лицензированию  
от 11 ноября 2009 г. № 90-О  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
информации, содержащейся в реестре лицензий на  
осуществление деятельности по заготовке, переработке и  
реализации лома цветных/черных металлов на территории  
Республики Коми

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление информации, содержащейся в реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных/черных металлов на территории Республики Коми (далее – государственная услуга).

Государственная услуга реализуется посредством предоставления выписки из реестра лицензий на осуществление деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных/черных металлов на территории Республики Коми в виде выписок о конкретных лицензиатах (далее – Реестр).

<sup>2</sup> Документ официально публикуется впервые

1.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Службой Республики Коми по лицензированию (далее – Служба).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Службой в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства РФ, 13 августа 2001, № 33 (часть I), ст. 3430).

1.4. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление получателю государственной услуги информации, содержащейся в Реестре;

- уведомление получателя государственной услуги о необходимости устранения недостатков.

Реестр содержит (в виде записей) сведения о предоставлении лицензий, переоформлении документов, подтверждающих наличие лицензий, приостановлении и возобновлении действия лицензий и об аннулировании лицензий на осуществление деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных металлов, по заготовке, переработке и реализации лома черных металлов на территории Республики Коми.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

- предоставление получателю государственной услуги информации из Реестра;

- направление получателю государственной услуги уведомления о необходимости устранения недостатков.

1.5. Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

От имени заявителей при обращении в Службу в целях получения государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## **2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется за плату в порядке, установленном законодательством.

Органам государственной власти и органам местного самоуправления информация из Реестра предоставляется бесплатно.

Для получения услуги заявителем представляются в Службу заявление в свободной форме о предоставлении информации, содержащейся в Реестре и документ об уплате сбора за предоставление информации, содержащейся в Реестре, органами государственной власти и органами местного самоуправления предоставляется письменный запрос о предоставлении информации, содержащейся в Реестре (далее - документы).

Документы представляются заявителем лично или через доверенное лицо либо в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или непочтовыми организациями.

## 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Службе;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет;
- по письменным обращениям заявителей.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, телефонах для справок и консультаций, Интернет-сайте Службы:

Место нахождения и почтовый адрес Службы: 167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108.

Электронный адрес для направления обращений:

E-mail: lic@rkomi.ru.

Официальный сайт Службы: <http://lic.rkomi.ru>

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Службы:

Понедельник–четверг	8.45–18.00
Пятница	9.00–17.00
Перерыв на обед	13.00–14.00
Суббота–воскресенье	Выходной день

Многоканальные телефоны Службы:

(8212) 24-24-92, 24-62-39, 24-35-90.

2.1.4. Информация, указанная в пунктах 2.1.1–2.1.3 настоящего регламента, размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет», а также сообщается по телефонам для справок и консультаций.

2.1.5. По письменным обращениям заявителей информация о правилах предоставления государственной услуги направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней от даты поступления письменного обращения.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях заявителей специалисты Службы обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Службы запросы по вопросам предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о месте размещения на Интернет-сайте Службы информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- иную информацию о правилах предоставления государственной услуги.

2.1.7. При обращении заявителя в Службу по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.8. На Интернет-сайте Службы размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий регламент;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов Службы.

## 2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

– в части приема и регистрации поступивших для получения государственной услуги документов – одного дня, считая от даты поступления документов в Службу и до передачи зарегистрированных документов сотруднику Службы, уполномоченному на подготовку информации из Реестра;

– в части предоставления в установленном порядке информации, содержащейся в Реестре – двух дней, считая от даты передачи зарегистрированных документов сотруднику Службы, уполномоченному на подготовку информации из Реестра и до даты подписания и регистрации письменного ответа заявителю с приложением информации, содержащейся в Реестре или направления уведомления заявителю о необходимости устранения недостатков.

2.2.2. Срок ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 10 минут.

2.2.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и максимальные сроки их выполнения приведены в разделе 3 настоящего регламента.

## 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.3.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие документа об уплате государственной пошлины за предоставление информации, содержащейся в Реестре.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если получателями государственной услуги являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, нет.

2.3.2. В случае предоставления в Службу документа об уплате государственной пошлины за предоставление информации, содержащейся в Реестре, предоставление государственной услуги возобновляется.

## 2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги в Службе

2.4.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

2.4.2. При предоставлении государственной услуги заявителям обеспечиваются комфортные условия, гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения для приема, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги, а также создаются оптимальные условия для предоставления государственной услуги должностным лицам Службы.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.4.3. Вход в здание по месту нахождения Службы оборудуется табличкой с названием Службы на государственных языках Республики Коми.

2.4.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Службы, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий

структурных подразделений Службы, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются стульями, столами (стойками). На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.4.5. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.4.6. Для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.4.7. Каждое рабочее место должностного лица Службы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

### **3. Административные процедуры**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация поступивших для получения государственной услуги документов;

– предоставление в установленном порядке информации, содержащейся в Реестре или направление уведомления заявителю о необходимости устранения недостатков.

Блок-схема исполнения государственной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **3.1. Прием и регистрация поступивших для получения государственной услуги документов**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу документов.

В случае если документы представляются заявителем лично или через доверенное лицо, документы представляются заявителем (доверенным лицом) в общий отдел для приема.

В течение одного часа после приема заявителя (доверенного лица) документы регистрируются сотрудником общего отдела Службы, должностные обязанности которого предусматривают регистрацию входящих документов и передаются сотруднику Службы, уполномоченному на подготовку информации из Реестра.

3.1.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать одного дня, считая от даты поступления документов в Службу и до даты передачи зарегистрированных документов сотруднику Службы, уполномоченному на подготовку информации из Реестра.

3.1.3. Сотрудник Службы, должностные обязанности которого предусматривают регистрацию входящих документов, несет ответственность за соблюдение сроков регистрации документов.

3.1.4. Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированных документов.

#### **3.2. Предоставление в установленном порядке информации, содержащейся в Реестре или направление уведомления заявителю о необходимости устранения недостатков**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления в установленном порядке информации, содержащейся в Реестре или направления уведомления заявителю о необходимости устранения недостатков является наличие зарегистрированных документов.

3.2.2. Сотрудник Службы, уполномоченный на подготовку информации из Реестра, формирует информацию, содержащуюся в Реестре согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3.2.3. Сотрудник Службы, уполномоченный на подготовку информации из Реестра, направляет документ об уплате государственной пошлины за предоставление информации из Реестра в сектор учета поступлений и контроля за расходованием средств бюджета для проведения проверки факта поступления государственной пошлины за предоставление информации из Реестра в республиканский бюджет Республики Коми.

3.2.4. В случае поступления государственной пошлины за предоставление информации из Реестра в республиканский бюджет Республики Коми, сотрудник сектора учета поступлений и контроля за расходованием средств бюджета ставит отметку о поступлении средств в республиканский бюджет Республики Коми на документе об уплате государственной пошлины за предоставление информации из Реестра и в тот же день возвращает документ сотруднику Службы, уполномоченному на подготовку информации из Реестра.

3.2.5. Сотрудник Службы, уполномоченный на подготовку информации из Реестра, готовит письменный ответ заявителю с приложением информации содержащейся в Реестре.

В случае отсутствия документа об уплате сбора за предоставление информации, содержащейся в Реестре, сотрудник Службы, уполномоченный на подготовку информации из Реестра, готовит уведомление заявителю о необходимости устранения недостатков, за исключением случаев, когда получателями государственной услуги являются органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации, содержащейся в Реестре или направлению уведомления заявителю о необходимости устранения недостатков, не может превышать двух дней, считая от даты поступления зарегистрированных документов сотруднику, уполномоченному на подготовку информации из Реестра и до даты подписания и регистрации письменного ответа заявителю с приложением информации, содержащейся в Реестре или уведомления заявителю о необходимости устранения недостатков.

3.2.7. Сотрудник Службы, уполномоченный на подготовку информации из Реестра, несет ответственность за соблюдение сроков, за порядок подготовки информации и ее достоверность в соответствии с пунктами 3.2.1-3.2.5 настоящего регламента.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю:

- письменного ответа с приложением информации, содержащейся в Реестре;
- уведомления о необходимости устранения недостатков.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Службы положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Службы Республики Коми по лицензированию.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в квартал, внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, гражданские служащие несут установленную законодательством ответственность.



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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)  
должностного лица, а также принимаемого им решения при  
предоставлении государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования является некачественное предоставление государственной услуги или непредоставление государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Службу обращение (жалоба), которое регистрируется общим отделом Службы в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Службе, и в день его поступления, либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения начальнику общего отдела Службы.

График работы начальника общего отдела Службы:

Понедельник–четверг: 8.45–17.15 (обед - 13.00–14.00);

пятница: 9.00– 16.00 (обед - 13.00– 14.00).

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) заявителя передается руководителю Службы, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на обращение (жалобу).

5.4. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Службы положений настоящего регламента может быть направлена по электронной почте (lic@gkomi.ru), а также сообщена по телефону (8212) 24-62-39.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

5.5.1. В обращении (жалобе) отсутствуют данные о фамилии заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.5.2. Наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5.3. Текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

5.5.4. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с подразделом 2.1 раздела 2 настоящего регламента.

5.8. Обращение (жалоба) заявителя адресуется руководителю Службы.

5.9. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.10. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.11. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Службы, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.12. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
информации, содержащейся в реестре  
лицензий на осуществление  
деятельности по заготовке,  
переработке и реализации лома  
цветных металлов, по заготовке,  
переработке и реализации лома  
черных металлов на территории  
Республики Коми

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных металлов, по заготовке, переработке и реализации лома черных металлов на территории Республики Коми



**РЕЕСТР ЛИЦЕНЗИЙ**  
на осуществление деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных / черных металлов

Регистрационный номер лицензии	Дата принятия решения о предоставлении / переоформлении лицензии	Срок действия лицензии с	Срок действия лицензии по	Номер, серия лицензии	Лицензируемый вид деятельности	Сведения о лицензиате	Адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности	Состояние лицензии
						полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;  фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;  идентификационный номер налогоплательщика.		основание и срок приостановления и возобновления действия лицензии;  основание и дата аннулирования лицензии;  основание и дата прекращения действия лицензии.

**ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми  
Реестр № 11-913-2010 от 20 января 2010 года)

**20 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан<sup>3</sup>**

Во исполнение Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми», Плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Коми в 2006–2010 годах, утверждённого распоряжением Правительства Республики Коми от 11 апреля 2006 г. № 84-р, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и постановлением Правительства Республики Коми от 12 февраля 2009 г. № 24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее – Административный регламент).

2. Государственным учреждениям Республики Коми – центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Л.И. Мищенко.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

А.Н. КРЫЛОВ

г. Сыктывкар  
9 декабря 2009 г.  
№ 1826

<sup>3</sup> Документ официально публикуется впервые

УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства  
Республики Коми  
по социальному развитию  
от 9 декабря 2009 г. № 1826  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

### 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется Агентством Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство) через государственные учреждения Республики Коми – центры по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центры по предоставлению государственных услуг).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

Законом Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1993, № 7, ст. 247);

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 3, ст. 349);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, ст. 5850);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 128);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

Федеральным законом от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1992, № 4, ст. 138);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 августа 2005 г. № 541 «О федеральных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 36, ст. 3706);

Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-ПЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 3, ст. 3765);

постановлением Правительства Республики Коми от 5 мая 2009 г. № 115 «Об утверждении Правил и форм предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, Порядка и условий выплаты компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива и внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. N 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 15, ст. 248);

постановлением Правительства Республики Коми от 23 июня 2006 г. № 145 «Об осуществлении перехода на предоставление отдельным категориям граждан в Республике Коми мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в денежной форме» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 12 (2), ст. 5324).

1.4. Государственная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) назначение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) отказ в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

3) прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – денежная компенсация).

Если в результате предоставления государственной услуги принято решение о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, то процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю уведомления о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Если в результате предоставления государственной услуги принято решение об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем решения об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с указанием причины отказа.

Если в результате предоставления государственной услуги принято решение о прекращении выплаты денежной компенсации, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем решения о прекращении выплаты денежной компенсации с указанием причины прекращения.

Финансовое обеспечение государственной услуги осуществляется Агентством и центрами по предоставлению государственных услуг за счет средств федерального бюджета и за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджетной смете на реализацию законодательных актов Республики Коми.

1.6. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются граждане, имеющие право на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми, проживающие в жилом помещении на территории Республики Коми, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

От имени заявителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, могут выступать их представители.

## **2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и номерах телефонов центров по предоставлению государственных услуг приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местонахождении, номерах телефонов (в том числе для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы центров по предоставлению государственных услуг сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

1) на официальном Интернет-сайте Агентства – <http://agentsoc.rkomi.ru>;

2) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.1.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об административной процедуре предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг по месту своего жительства (пребывания):

1) в устной форме лично;

2) по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных размеров денежной компенсации);

3) в письменном виде;

4) через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, адрес, по которому проживает заявитель, дата рождения, дата подачи документов.

До заявителя доводятся сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

1) в устной форме лично или по телефону к специалистам, в чьи должностные обязанности входит консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов должностных лиц Агентства приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Требования к организации телефонного взаимодействия с заявителями.

Заявители имеют возможность получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса.

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

2.1.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

1) непосредственно в местах информирования заявителей в центрах по предоставлению государственных услуг по месту жительства или по месту пребывания заявителей;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном Интернет-сайте Агентства – <http://agentsoc.rkomi.ru>, в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»), в средствах массовой информации, на информационных стендах, а также путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется с даты обращения заявителя.

Датой обращения за государственной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

При направлении документов по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

Заявления регистрируются в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном или электронном носителе.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами подтверждаются распиской, выдаваемой центром по предоставлению государственных услуг заявителю.

Время приема документов от заявителей не должно превышать 30 минут.

2.2.2. Процедура предоставления государственной услуги по назначению меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг не должна превышать 10 рабочих дней после даты подачи заявления и всех необходимых документов.

2.2.2.1. В случае принятия решения о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг центром по предоставлению государ-



ственных услуг заявителю выдаётся уведомление о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг не позднее 10 рабочих дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги.

2.2.2.2. В случае принятия решения об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, о приостановлении или прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, приостановления или прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги или для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для приема документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителей в центр по предоставлению государственных услуг, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемое время представления документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется центром по предоставлению государственных услуг на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время приема документов и номер кабинета, в котором ведётся прием документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по предварительной записи не должно превышать 15 минут со времени, указанного в журнале предварительной записи.

При письменном консультировании по вопросам предоставления государственной услуги ответ направляется заявителю в течение 15-ти календарных дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

2.3. Основаниями для отказа предоставления государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) представление недостоверных сведений.

2.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) изменение места жительства;

2) смерть заявителя;

3) признание в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим заявителя, на которого предоставлялась государственная услуга;

4) предоставление недостоверных сведений;

5) неполучение государственной услуги заявителем в течение трех месяцев подряд;

6) утрата права на меры социальной поддержки.

Граждане имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, после устранения оснований для прекращения предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

2.5. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг, в которых предоставляется государственная услуга:

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

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

4) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

5) у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

6) наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.5.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

2.5.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг по возможности должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг;

2) место нахождения;

3) режим работы;

4) номер телефона для справок.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей.

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием граждан;

3) времени перерыва на обед.

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

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов.

2.5.5. Требования к местам информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

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

- 1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- 2) стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

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

### **3. Административные процедуры**

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

#### **3.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в центр по предоставлению государственных услуг с заявлением, заполненным по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту:

- 1) лично в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства (или по месту пребывания) или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;
- 2) почтовым отправлением в адрес центра по предоставлению государственных услуг, находящегося по месту жительства (или по месту пребывания).

3.1.2. При первом обращении в центр по предоставлению государственных услуг заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.1.3. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, проверяет подлинность документов, правильность их составления, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, либо при неполноте комплекта документов, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, сообщает об этом заявителю непосредственно на приеме, а также составляет памятку, в которую вносит следующую информацию:

- 1) о документах, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;
- 2) о дополнительных подтверждающих документах (в случае выявления несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем);
- 3) о перечне недостающих документов.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 10 минут.

3.1.4. Если в результате выполнения действий, указанных в пункте 3.1.3., была внесена хотя бы одна запись в памятку недостающих документов, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. При предоставлении соответствующих предъявляемым требованиям документов, указанных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, которые предназначены для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за приём документов, с расшифровкой подписи и указанием даты.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.6. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, проверяет заполненное заявление. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, предлагает заявителю устранить эти ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.7. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном или электронном носителе.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 минуты.

3.1.8. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту) и информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 минуты.

3.1.9. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, направляет документы заявителя специалисту, ответственный

ному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приёму документов для предоставления государственной услуги от заявителя на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.1.10. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, вводит информацию в программный комплекс «Социальная защита», используемый центром по предоставлению государственных услуг (общая информация о получателе денежной компенсации и иные сведения, связанные с предоставлением государственной услуги).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.11. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде протокола решения из программного комплекса «Социальная защита».

3.1.12. После проверки правильности назначения предоставляемой государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения, ставит подпись в проекте решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направляет документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок выполнения административного действия по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 минут.

### 3.2. Экспертиза документов заявителя

3.2.1. Экспертиза документов заявителя включает в себя проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных им документов и проектов решений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), о приостановлении или прекращении предоставления государственной услуги, подготовленных специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за соответствующую административную процедуру.

3.2.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за экспертизу, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) о приостановлении или прекращении предоставления государственной услуги (если личное дело получателя государственной услуги было заведено ранее) и передаёт документы заявителя должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за принятие решения.

Срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет не более 15 минут.

3.2.3. При необходимости дополнительной проверки документов, представленных заявителем, не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг с заявлением и документами ему должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

3.2.4. При проведении дополнительной проверки, в том числе путём выборочной проверки, окончательный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа должен быть дан не позднее, чем через 30 календарных дней с даты обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

3.3.2. После проверки правильности назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения, ставит подпись под протоколом решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

3.3.3. Утвержденные решения о предоставлении государственной услуги регистрируются специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном или электронном носителе.

3.3.4. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, оформляет в 2-х экземплярах уведомление о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту), один из которых хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю.

3.3.5. Уведомление о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подписанное должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, заверяется печатью центра по предоставлению государственных услуг и направляется заявителю специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении), не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. При установлении случаев, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения, после рассмотрения представленных для предоставления государственной услуги документов, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения, ставит подпись под протоколом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Утвержденные решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном или электронном носителе.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги, включая подготовку уведомления заявителю, составляет не более 40 минут.

3.3.9. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения, оформляет в 2-х экземплярах решение об отказе в предоставлении государственной услуги (согласно приложению № 10 к настоящему

му Административному регламенту), один из которых хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю.

Если на заявителя ранее не было заведено личное дело, то решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть подшито в папку, содержащую материалы по переписке с гражданами, либо в папку, специально отведенную для подшивки решений об отказах в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписанное должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, заверяется печатью центра по предоставлению государственных услуг и направляется заявителю специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в письменной форме не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Центры по предоставлению государственных услуг вправе проверять достоверность представленных заявителем сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти и другие органы и организации, владеющие необходимой информацией.

#### 3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, вкладывает в обложку (скоросшиватель личного дела получателя государственной услуги) документы, составляющие личное дело, составляет опись документов, брошюрует личное дело.

3.4.2. Все ксерокопии документов в личном деле должны быть заверены должным образом: содержать штамп «копия верна» или печать «для документов», указание даты и подпись специалиста с расшифровкой подписи.

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя составляет не более 15 минут.

#### 3.5. Взаимодействие с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги и (или) выполняющими начисление платежей за жилищно-коммунальные услуги

Для предоставления государственной услуги центр по предоставлению государственных услуг ежемесячно взаимодействует с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги и (или) выполняющими начисление платежей за жилищно-коммунальные услуги (далее – организации), по обмену информацией в объеме и в сроки согласно действующим договорам, заключенным между центром по предоставлению государственных услуг и организациями.

##### 3.5.1. Формирование и выгрузка DBF-файлов организациям.

3.5.1.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование и выгрузку DBF-файлов с реестром получателей государственной услуги:

1) при помощи специального программного обеспечения формирует DBF-файлы с реестрами получателей государственной услуги для каждой организации;

2) отправляет организациям DBF-файлы с реестром получателей государственной услуги, заверенные электронной цифровой подписью;

3) получает в электронном виде уведомление от специалиста организации, ответственного за выполнение действий, предусмотренных договором, об успешном получении организацией DBF-файлов с реестром получателей государственной услуги.

Если отправление указанных файлов невозможно по техническим причинам, передача их осуществляется следующим образом:

1) специалист от организации прибывает в центр по предоставлению государственных услуг и получает DBF-файлы с реестром получателей государственной услуги на магнитном носителе от специалиста центра по предоставлению государственных услуг;

2) факт передачи фиксируется в ведомости выдачи-приема файлов специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за выгрузку DBF-файлов и визируется ответственным специалистом организации.

3.5.1.2. Время выполнения процедуры формирования DBF-файлов 1 рабочий день. Время выполнения процедуры выгрузки DBF-файлов организациям выполняется в сроки, установленные договором.

3.5.2. Прием от организаций заполненных DBF-файлов.

3.5.2.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием DBF-файлов:

1) получает от организаций заполненные согласно действующему договору DBF-файлы с реестром получателей государственной услуги;

2) отправляет в электронном виде уведомление специалисту организации, ответственному за выполнение действий, предусмотренных договором, об успешном получении центром DBF-файлов с реестром получателей государственной услуги.

Если отправление указанных файлов невозможно по техническим причинам, передача их осуществляется следующим образом:

1) ответственный сотрудник от организации прибывает в центр по предоставлению государственных услуг и передает DBF-файлы с реестром получателей государственной услуги на магнитном носителе специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за прием DBF-файлов;

2) факт передачи DBF-файлов фиксируется в ведомости выдачи-приема файлов специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за прием DBF-файлов, и визируется ответственным специалистом организации.

3.5.2.2. Время выполнения процедуры приема от организаций заполненных DBF-файлов, содержащих информацию, не должно превышать сроков, установленных действующим договором.

3.5.3. Проверка центром по предоставлению государственных услуг информации, полученной от организаций.

3.5.3.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за обработку полученной информации, проверяет полноту и правильность заполнения организациями сведений, содержащихся в DBF-файлах, предусмотренных действующим договором.

Время выполнения процедуры проверки информации – до 40 минут на файл.

3.5.3.2. В случае выявления разногласий специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за обработку информации, формирует протокол разногласий и инициирует дополнительную проверку данных по выявленным несоответствиям, для чего связывается с ответственным за выполнение данной работы специалистом организации и направляет в организацию протокол разногласий, при необходимости запрашивает также дополнительную информацию.

3.5.3.3. В случае выявления ошибок в файлах, поступивших в центр по предоставлению государственных услуг от организации, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за обработку информации, возвращает файлы специалистам организации на доработку.



### 3.6. Расчет размера денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за расчет размера денежной компенсации, с использованием программного комплекса «Социальная защита» выполняет расчет размера денежной компенсации за текущий месяц (компенсации твердого топлива – за год).

Время выполнения процедуры расчета размера денежной компенсации получателю государственной услуги – 1 рабочий день.

### 3.7. Организация выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

3.7.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за расчет размера денежной компенсации, выполняет подготовку базы данных к выплате денежной компенсации (далее – выплата) с использованием программного комплекса «Социальная защита» в целях обеспечения актуальности базы данных получателей государственной услуги (сверку с базами данных организаций, с которыми заключены соглашения об информационном взаимодействии).

3.7.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджетной смете, формирует списки на бумажном носителе и электронные файлы для передачи в финансово-кредитные учреждения, а также списки-реестры и разовые поручения (далее – выплатаные документы) для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми на выплату денежной компенсации.

3.7.3. Выплатаные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатаные документы на предоставление государственной услуги.

Выплатаные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита», используемом центром по предоставлению государственных услуг, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.7.4. Выплатаные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными Агентством с финансово-кредитными учреждениями и Управлением Федеральной почтовой связи Республики Коми.

3.7.5. После проверки выплатаные документы подписываются главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг, а также директором центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.6. После подписания выплатаные документы передаются главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

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

3.7.7. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за передачу электронных файлов со списками получателей государственной услуги, подписывает сформированные файлы электронно-цифровой подписью и отправляет в финансово-кредитные учреждения для зачисления на счета физических лиц.

3.7.8. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за передачу списков получателей государственной услуги, подготовленных на бумажном носителе, отправляет их с актом приема-передачи в финансово-кредитные учреждения для зачисления на счета физических лиц и в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми для их доставки на дом.

Срок выполнения административной процедуры по организации выплаты денежной компенсации составляет не более 3 рабочих дней.

### 3.8. Пересмотр решения о предоставлении государственной услуги (принятие решения о прекращении, приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги)

3.8.1. Центр по предоставлению государственных услуг, принявший решение о предоставлении государственной услуги, осуществляет административные процедуры по пересмотру ранее принятого решения о предоставлении государственной услуги, заключающиеся в принятии решения о прекращении, приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги. При этом выполняются следующие административные действия.

3.8.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является наступление случаев, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги. Далее следуют административные действия, указанные в пунктах 3.2–3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

3.8.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения, и приобщается к личному делу заявителя в виде протокола из программного комплекса «Социальная защита».

Срок выполнения административного действия по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

3.8.4. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, оформляет в 2-х экземплярах решение о прекращении предоставления государственной услуги (согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения, один из которых хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется получателю государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.5. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является истечение срока признания лица инвалидом, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги и передаёт его специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за экспертизу. Далее следуют административные действия, указанные в пунктах 3.2–3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.5.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.8.5.2. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения, и приобщается к личному делу заявителя в виде протокола из программного комплекса «Социальная защита».

3.8.5.3. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, оформляет в 2-х экземплярах решение о приостановлении предоставления государственной услуги (согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления государственной услуги, не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения, один из которых хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется получателю государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.6. На основании принятого решения о приостановлении, о прекращении предоставления государственной услуги специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующие сведения в программный комплекс «Социальная защита» для приостановления, прекращения выплаты денежной компенсации.

Срок выполнения административного действия по принятию решения о приостановлении, о прекращении предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

3.8.7. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги является устранение обстоятельства, повлекшего приостановление предоставления государственной услуги.

3.8.8. Предоставление государственной услуги возобновляется с даты, с которой заявитель вновь признан инвалидом.

3.8.8.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и направляет документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов. Далее следуют административные действия, указанные в пункте 3.2–3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.8.2. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу заявителя в виде протокола о возобновлении предоставления государственной услуги из программного комплекса «Социальная защита».

3.8.8.3. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, оформляет в 2-х экземплярах решение о возобновлении предоставления государственной услуги (согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту) не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения, один из которых хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется получателю государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.8.4. На основании принятого решения о возобновлении предоставления государственной услуги специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты, вносит соответствующие сведения в программный комплекс «Социальная защита» для выплаты денежной компенсации.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о возобновлении предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

3.8.9. Если основанием для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является наступление обстоятельств,

влекущих изменение размера выплачиваемых получателям государственной услуги денежных средств (изменение прав получателя на предоставление государственной услуги, изменение законодательства, установившего государственную услугу) следуют административные действия, указанные в пунктах 3.1–3.3 настоящего Административного регламента.

### 3.9. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств с получателя государственной услуги при необоснованном получении государственной услуги (излишне выплаченные суммы) является принятие центром по предоставлению государственных услуг соответствующего решения в случае обнаружения факта излишне выплаченных сумм по вине получателя государственной услуги (представление документов с недостоверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги, несвоевременное представление информации о произошедших изменениях).

Денежные средства, излишне выплаченные получателю государственной услуги по вине центра по предоставлению государственных услуг, удержанию с получателя государственной услуги не подлежат, за исключением случая счетной ошибки. В случае счетной ошибки ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.2. В случае установления центром по предоставлению государственных услуг факта излишне выплаченных получателю государственной услуги сумм специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, выполняет одно из следующих действий:

- 1) готовит письменное обращение к получателю государственной услуги с предложением в добровольном порядке возместить излишне полученные денежные средства путем внесения соответствующей суммы на расчетный счет центра по предоставлению государственных услуг или в кассу центра по предоставлению государственных услуг;
- 2) предлагает получателю государственной услуги написать заявление с просьбой зачесть излишне полученные денежные средства в счет будущих выплат.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.9.3. Результатом административной процедуры является зачисление (возврат) излишне перечисленных получателям государственной услуги денежных средств на расчетный счет центра по предоставлению государственных услуг (в кассу центра по предоставлению государственных услуг) либо зачет излишне полученных денежных средств в счет будущих выплат.

3.9.4. В случае отказа получателя государственной услуги от добровольного возмещения излишне полученных денежных средств, должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, может принять решение об обращении центра по предоставлению государственных услуг в суд с исковым заявлением о взыскании с получателя излишне перечисленных ему денежных средств.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.2. Порядок, периодичность и формы контроля проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще чем один раз в три года на основании утвержденных руководителем Агентства ежегодных планов.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

4.3. Должностные лица Агентства и центров по предоставлению государственных услуг несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

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

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги они вправе обжаловать во внесудебном или судебном порядке действия (бездействие) специалиста центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за принятие решения, и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обжаловать в письменной и (или) устной форме во внесудебном порядке директору центра по предоставлению государственных услуг или руководителю Агентства действия (бездействие) специалистов центров по предоставлению государственных услуг, должностных лиц, ответственных за принятие решения при предоставлении государственной услуги.

5.3. Запись заявителей на личный прием к руководителю Агентства, к директору центра по предоставлению государственных услуг осуществляется при личном обращении или при обращении по телефонам, номера которых размещаются на Интернет-сайте Агентства – <http://agentsoc.rkomi.ru> и информационных стендах центров по предоставлению государственных услуг (адреса и номера телефонов указаны в приложении № 2 и в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Специалист, записывающий заявителя на личный прием к директору центра по предоставлению государственных услуг или руководителю Агентства, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия граждани-

на может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Письменная жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг или в Агентство, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы в центре по предоставлению государственных услуг или в Агентстве.

При необходимости установления факта достоверности представленных гражданином сведений центр по предоставлению государственных услуг или Агентство осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о предоставлении государственной услуги по назначению мер социальной поддержке по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и выплате денежной компенсации (отказе в назначении и выплате) продлевается директором центра по предоставлению государственных услуг (руководителем Агентства) или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или место пребывания;

2) наименование центра по предоставлению государственных услуг, в который направляется жалоба (Агентства), либо фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг (Агентства) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

5) личная подпись и дата.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

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

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста центра по предоставлению государственных услуг или должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, а также членов его семьи, директор центра по предоставлению госу-

дарственных услуг либо руководитель Агентства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор (заместитель директора) центра по предоставлению государственных услуг или руководитель (заместитель руководителя) Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же учреждение (орган) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в центр по предоставлению государственных услуг (в Агентство).

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц центров по предоставлению государственных услуг, должностных лиц Агентства, в том числе осуществленные и принятые в ходе рассмотрения жалобы, в судебном порядке в судах общей юрисдикции в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки по оплате жилого помещения и  
коммунальных услуг отдельным категориям граждан

### **КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН,**

имеющих право на меры социальной поддержки по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с  
федеральным и республиканским законодательством

#### **1. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий:**

1.1. Военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии.

1.2. Военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе «О ветеранах».

1.3. Лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий.

1.4. Военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР.

1.5. Лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период.

1.6. Лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий.

1.7. Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

## 2. Участники Великой Отечественной войны:

2.1. Военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР.

2.2. Военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии.

2.3. Лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии.

2.4. Сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств.



2.5. Работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию.

2.6. Военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года.

2.7. Лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств.

2.8. Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период.

2.9. Лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941–1945 годов.

### 3. Ветераны боевых действий:

3.1. Военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации.

3.2. Военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года.

3.3. Военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов.

3.4. Военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий.

3.5. Лица (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавшие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств в период ведения там боевых действий, получившие в связи с этим ранения, контузии или увечья либо награжденные орденами или медалями СССР либо Российской Федерации за участие в обеспечении указанных боевых действий.

3.6. Лица, направлявшиеся на работу в Афганистан в период с декабря 1979 года по декабрь 1989 года, отработавшие установленный при направлении срок либо откомандированные досрочно по уважительным причинам.

4. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

5. Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

6. Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий:

6.1. Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего), состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

6.2. Независимо от нахождения на иждивении и получения любого вида пенсии или заработка:

а) родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

б) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

в) супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

г) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимися (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

6.3. Члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей). Члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

6.4. Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

7. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны.

8. Инвалиды:

8.1. Инвалиды;

8.2. Семьи, имеющие детей-инвалидов.

9. Лица, имеющие звание «Ветеран труда», после установления (назначения) им в установленном порядке трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» независимо от прекращения ими трудовой деятельности:

9.1. Ветераны военной службы, ветераны государственной службы по достижении возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», имеющие удостоверения «Ветеран военной службы», «Ветеран государственной службы»;

9.2. Граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), получающие трудовые пенсии по старости либо пенсии за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством, и имеющие стаж трудовой деятельности (учитываемый в календарном исчислении) не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, и не имеющие права на меры социальной поддержки по другим основаниям.

10. Одинок проживающие граждане пожилого возраста, достигшие возраста 80 лет.

11. Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, являющимися получателями пенсии независимо от оснований ее назначения.

12. Неработающие лица, удостоенные почетных званий Республики Коми, после выхода на пенсию независимо от основания возникновения права на нее.

13. Неработающие лица, удостоенные в период их работы на территории Республики Коми почетных званий Российской Федерации или почетных званий СССР.

14. Специалисты государственных учреждений Республики Коми (образования, культуры, здравоохранения, ветеринарной службы, физической культуры и спорта), работающие и проживающие в сельских населенных пунктах или поселках городского типа:

14.1. Специалисты государственных учреждений Республики Коми (образования, культуры, здравоохранения, ветеринарной службы, физической культуры и спорта), работающие и проживающие в сельских населенных пунктах или поселках городского типа;

14.2. Педагогические работники государственных образовательных учреждений Республики Коми, работающие и проживающие в сельских населенных пунктах или поселках городского типа;

14.3. Педагогические работники государственных образовательных учреждений Республики Коми, проживающие в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы не менее 10 лет в образовательных учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа;

14.4. Социальные работники, проживающие в сельских населенных пунктах или поселках городского типа и работающие в государственных учреждениях Республики Коми по социальному обслуживанию населения и непосредственно обслуживающие одиноких и престарелых граждан на дому.

15. Многодетные семьи, имеющие и воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей:

15.1. Многодетные семьи, имеющие и воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей;

15.2. Приемные семьи, воспитывающие трех и более детей (как приемных, так и родных).

16. Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

16.1. Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

16.2. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки.

16.3. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986–1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986–1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988–1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений.

16.4. Семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

16.5. Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения.

16.6. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения.

16.7. Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей.

17. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица на-

чальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957–1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949–1956 годах.

18. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1959–1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957–1962 годах, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;

19. Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

20. Граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности), получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации.

21. Граждане, проживавшие в 1949–1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр), получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, воз-

никновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации.

22. Граждане, проживавшие в 1949–1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации.

23. Граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности), получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации.

24. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

25. Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр):

Граждане из подразделений особого риска:

25.1. непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

25.2. непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

25.3. непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

25.4. личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

25.5. непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

26. Семьи, потерявшие кормильца из вышеуказанных в пунктах 16–25 граждан.

27. Герои Социалистического Труда.

28. Полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

29. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации.

30. Полные кавалеры ордена Славы.

31. Вдова (вдовец), родители Героя или полного кавалера ордена Славы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной поддержки  
по оплате жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан

### СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Наименование центра	Адрес	Адрес электронной почты	Номер телефона
1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>города Сыктывкара</b> »	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 50	social_syktyvkar@rkomi.ru	(88-212) 24-23-78 24-05-70
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Эжвинского района города Сыктывкара</b> »	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, 42	social_ezhva@rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>города Воркуты</b> »	169906, г. Воркута, ул. Парковая, 32	social_vorkuta@rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>города Вуктыла</b> »	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 14	social_vuktyl@rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>города Инты</b> »	169841, г. Инта, ул. Куратова, 66	social_inta@rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>города Печоры</b> »	169600, г. Печора, ул. Свободы, 10	social_pechora@rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)

1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>города Сосногорска</b> »	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, 6 а	social_sosnogorsk@ rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>города Усинска</b> »	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, 12 а	social_usinsk@ rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02 2-01-55 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>города Ухты</b> »	169300, г. Ухта, ул. Чибьюсская, 14	social_uhta@ rkomi.ru	(88-2147) 5-20-56 5-14-70 (факс)
	Приём документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@ mail.ru	(88-2147) 2-66- 29 2-53-11 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Ижемского района</b> »	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, 20	social_izhma@ rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Княжпогостского района</b> »	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_ knyazhpogost@ rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Койгородского района</b> »	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22 а	social_koigorodok@ rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Корткеросского района</b> »	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, 25 а	social_kortkeros@ rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Прилузского района</b> »	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, 4	social_priluzie@ rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Сыктывдинского района</b> »	168220, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Гагарина, 5	social_syktyvdin@ rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)



1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Сысольского района</b> »	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 39	social_sysola@rkomi.ru	(88-2131) 9-20-58
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Троицко-Печорского района</b> »	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, 5	social_tr_pechorsk@rkomi.ru	(88-2138) 9-11-07
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Удорского района</b> »	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, 2	social_udora@komi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Усть-Вымского района</b> »	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, 112	social_u_vym@rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Усть-Куломского района</b> »	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, 37	social_u_kulom@rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения <b>Усть-Цилемского района</b> »	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, Советская, 109	social_u_cilma@rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

График (режим) работы центров по предоставлению государственных услуг

Понедельник	9.00–17.00
Вторник	12.00–20.00
Среда	9.00–17.00
Четверг	11.00–19.00
Пятница	9.00–17.00

Время перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной поддержки  
по оплате жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан

**СВЕДЕНИЯ**

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

Агентство Республики Коми по социальному развитию:

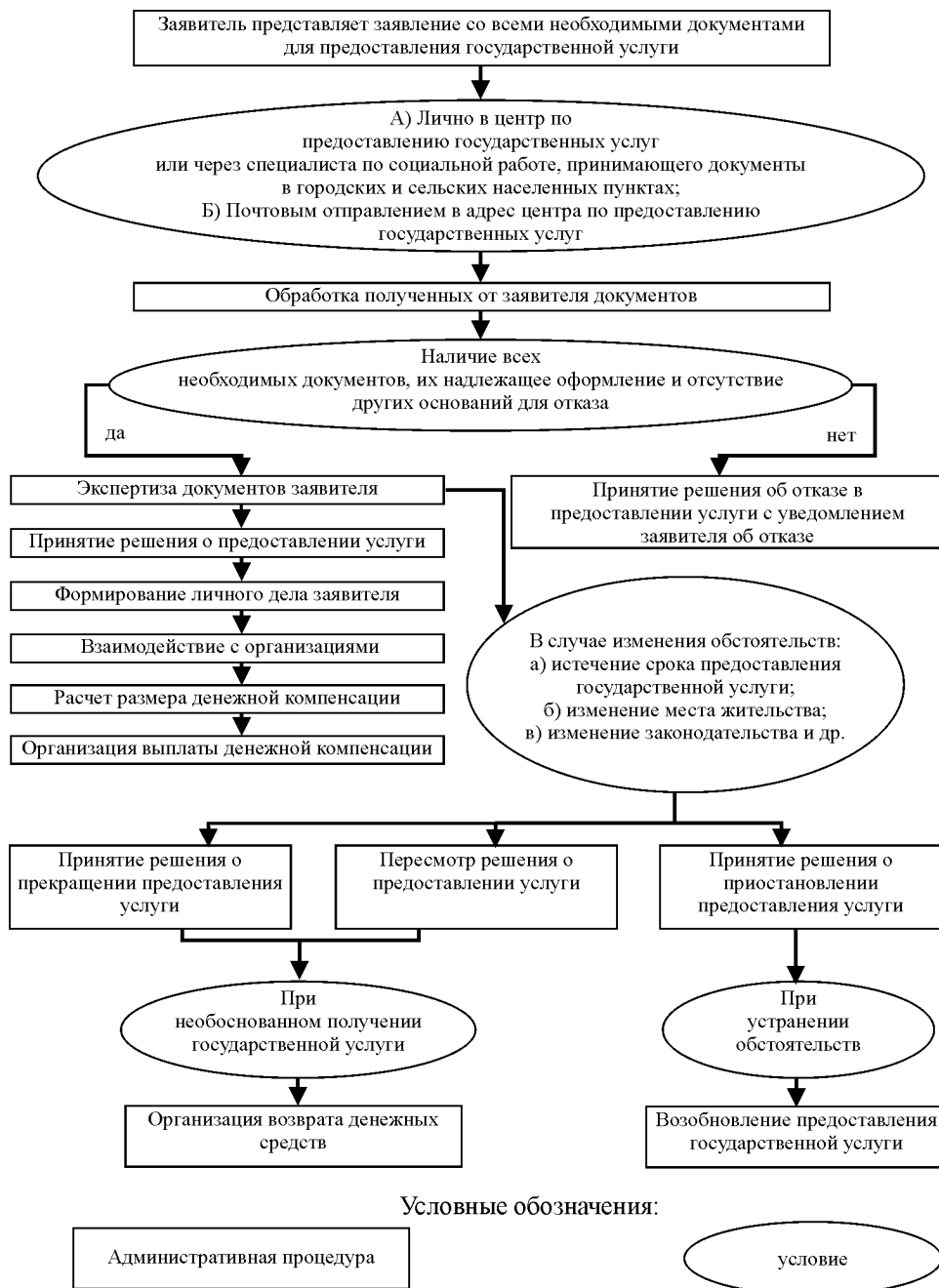
<http://agentsoc.rkomi.ru/index.html>

г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 74,  
agentsoc@mail.ru, 24-15-01 (приёмная), т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Номер телефоны	Часы приёма посетителей
Крылов Андрей Николаевич – руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель руководителя	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвёртый четверг месяца
Колобова Ольга Геннадьевна – начальник отдела жилищно- коммунальных льгот и субсидий	5	20-37-35	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной поддержки по  
оплате жилого помещения и коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан

**СХЕМА**  
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной поддержки  
по оплате жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан

В государственное учреждение Республики Коми – центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (название города, района)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (компенсацию на приобретение твердого топлива) по категории

\_\_\_\_\_ (указать выбранную категорию согласно законодательству)

Денежную компенсацию прошу доставлять через:

а) отделение федеральной почтовой связи № \_\_\_\_\_ ;  
(№ почтового отделения)

б) финансово-кредитное учреждение  
отделение № \_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_

На счёт №

Обязуюсь в течение месяца сообщить в центр по предоставлению государственных услуг обо всех обстоятельствах, влекущих изменение размера денежной компенсации или прекращение предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (изменения в составе семьи, изменения места жительства, изменения счета в финансово-кредитном учреждении и др.).

Члены семьи, получающие меры социальной поддержки из бюджетов всех уровней:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Предоставляются меры социальной поддержки по оплате ЖКУ (указать нормативно-правовой акт, статью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной поддержки по  
оплате жилого помещения и коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых получателем государственной  
услуги

Категории граждан	Перечень документов
1	2
Все категории граждан (обязательные документы)	1. Заявление 2. Паспорт 3. Документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки 4. Справка с места жительства о составе семьи и размере общей площади жилого помещения 5. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования 6. Документ, подтверждающий родственные отношения граждан (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, в установленных случаях – решение суда об установлении соответствующего юридического факта в порядке особого производства) в случае распространения мер социальной поддержки на членов семьи 7. Документы, содержащие сведения о суммах платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления
Для лиц, удостоенных почетных званий Республики Коми (ст. 17 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»)	Пенсионное удостоверение и трудовая книжка
Для специалистов государственных учреждений Республики Коми (образования, культуры, здравоохранения, ветеринарной службы, физической культуры и спорта), работающих и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа (ст. 18 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»)	Трудовая книжка
Для педагогических работников государственных образовательных учреждений Республики Коми, проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, вышедших на пенсию и имеющих стаж работы не менее 10 лет в образовательных учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа (абз. восьмой ч. 1 <sup>й</sup> ст. 18 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»)	Пенсионное удостоверение
Для многодетных семей	Свидетельство о рождении ребенка или паспорт – на каждого ребенка

1	2
Для детей, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, до окончания обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет	Справка, подтверждающая обучение по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования (предоставляется каждый семестр)
Для граждан, изменивших место жительства	Справка о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту жительства
Члены семьи или наследники получателя государственной услуги	1. Паспорт 2. Свидетельство о смерти получателя государственной услуги 3. Документ, подтверждающий родственные отношения граждан (свидетельство о браке, свидетельство о рождении) 4. Справка с места жительства о составе семьи, подтверждающая совместное проживание с получателем государственной услуги до его смерти или свидетельство о праве на наследство
Получатели денежной компенсации на приобретение твердого топлива	Документ, подтверждающий отсутствие центрального отопления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной поддержки  
по оплате жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан

### ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ

субъекта персональных данных на обработку своих персональных  
данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

сообщаю, что все предоставленные мною персональные данные являются полными и точными и для их подтверждения я должен (а) предоставить соответствующие документы.

Кроме того, на основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю Агентству Республики Коми по социальному развитию, расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 174, и государственному учреждению Республики Коми – центру по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
(название города, района и адрес центра)

запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут *обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, ор-*

ганам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг сроком до минования надобности (\_\_\_\_\_ года).  
(или указать срок)

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен (а).

Заявление заполнено согласно доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принял (подпись, Ф.И.О. специалиста, дата принятия):

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки по оплате жилого помещения  
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

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

\_\_\_\_\_ (название города, района)

### РАСПИСКА

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления всех необходимых документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста центра, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной  
поддержки по оплате жилого помещения  
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

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

\_\_\_\_\_ (название города, района)

### УВЕДОМЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ

мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения Вашего заявления о назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. принято решение о назначении Вам указанной меры социальной поддержки по категории \_\_\_\_\_

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись директора центра)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной поддержки  
по оплате жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан

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

\_\_\_\_\_  
(название города, района)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и  
коммунальных услуг

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (компенсации на приобретение твёрдого топлива) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. принято решение об отказе в предоставлении Вам указанной меры социальной поддержки

\_\_\_\_\_  
(причина отказа со ссылкой на законодательство)

Возвращаем документы, представленные для назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись директора центра)

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной поддержки  
по оплате жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан

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

\_\_\_\_\_ (название города, района)

**РЕШЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ**  
денежной компенсации на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
после пересмотра решения о предоставлении Вам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по категории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
принято решение о прекращении выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина прекращения выплаты со ссылкой на законодательство)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись директора центра)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной поддержки  
по оплате жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан

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

\_\_\_\_\_ (название города, района)

**РЕШЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ**  
денежной компенсации на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
после пересмотра решения о предоставлении Вам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по категории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принято решение о приостановлении выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина приостановления выплаты со ссылкой на законодательство и условия ее возобновления)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись директора центра)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной поддержки  
по оплате жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан

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

\_\_\_\_\_ (название города, района)

**РЕШЕНИЕ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ**  
денежной компенсации на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ после пересмотра решения о приостановлении Вам выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. по категории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принято решение о возобновлении выплаты денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись директора центра)

М.П.

# СОДЕРЖАНИЕ

## *РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ*

18. Приказ Службы Республики Коми по лицензированию от 11 ноября 2009 г. № 89-О **«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре лицензий на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми»** ..... 1
- П р и л о ж е н и е . «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре лицензий на осуществление деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми» ..... 2
19. Приказ Службы Республики Коми по лицензированию от 11 ноября 2009 г. № 90-О **«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных/черных металлов на территории Республики Коми»** ..... 11
- П р и л о ж е н и е . «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в реестре лицензий на осуществление деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных/черных металлов на территории Республики Коми» ..... 11
20. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 9 декабря 2009 г. № 1826 **«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»** ..... 20
- П р и л о ж е н и е . «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» ..... 21

---

**Официальное периодическое издание**

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.  
ИЗДАТЕЛЬ – ГУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.

---

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Полуботко В.А.  
РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ: Опарина Л.О. (председатель), Полуботко В.А. (заместитель председателя), Четверикова Л.В.,  
Рожкин Е.Н., Пунегов П.Ф., Логинова М.А., Брижань А.А., Ладанов В.М.

---

Сдано в набор 22.01.2010 г. Подписано в печать 25.01.2010 г. Журнал отпечатан в типографии ГУ РК «ЦИТ»,  
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 4,0. Тираж 110 экз. Заказ 10/02.  
Индекс издания 78350.