

ВЕДОМОСТИ
нормативных актов
органов государственной власти
Республики Коми

Год издания восемнадцатый

№ 3

2 февраля 2010 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

21 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 27 октября 2008 г. № 297 «Об увеличении фонда оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми и отдельных категорий работников органов государственной власти Республики Коми и государственных органов Республики Коми»¹

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 27 октября 2008 г. № 297 «Об увеличении фонда оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми и отдельных категорий работников органов государственной власти Республики Коми и государственных органов Республики Коми» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителям средств республиканского бюджета Республики Коми в республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год.»;

2) пункт 6 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
20 января 2010 г.
№ 10

¹ Документ официально публикуется впервые

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

22 О наложении карантина по золотистой картофельной нематоде на отдельные территории Республики Коми²

В соответствии со статьей 6 Федерального закона «О карантине растений» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Наложить карантин по золотистой картофельной нематоде (*Globodera rostochiensis* (Woll). Behrens.) на территориях:

города республиканского значения Сыктывкар с подчиненной ему территорией; поселка сельского типа Ньючим, деревни Граддор, земельного участка с кадастровым номером 11:04:0501001:131 Сыктывдинского района;

поселков сельского типа Койдин, Кузьёль и Зимовка, земельного участка с кадастровым номером 11:02:0401001:584 Койгородского района;

учебно-опытного хозяйства «Межадорское» государственного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом-школа № 1 им. А.А. Католикова» Сысольского района.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований городского округа «Сыктывкар», муниципального района «Сыктывдинский», муниципального района «Койгородский» и муниципального района «Сысольский» организовать выполнение мероприятий по борьбе с карантинными объектами в соответствии с законодательством.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
20 января 2010 г.
№ 11

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

23 О реорганизации государственного учреждения «Республиканская станция переливания крови» и внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 18 июля 2006 г. № 181 «Об утверждении перечня государственных учреждений Республики Коми, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство здравоохранения Республики Коми»³

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Реорганизовать государственное учреждение «Республиканская станция переливания крови» в форме присоединения к нему государственного учреждения Республики Коми «Ухтинская станция переливания крови», государственного учреждения Республики Коми «Печорская станция переливания крови», государственного учреждения Республики Коми «Воркутинская станция переливания крови».

2. Министерству здравоохранения Республики Коми до 1 апреля 2010 г.:

² Документ официально публикуется впервые

³ Документ официально публикуется впервые

совместно с Агентством Республики Коми по управлению имуществом осуществить в соответствии с законодательством необходимые юридические действия, связанные с реорганизацией государственного учреждения, указанного в пункте 1 настоящего постановления;

в установленном порядке по согласованию с Агентством Республики Коми по управлению имуществом привести учредительные документы учреждения в соответствие с настоящим постановлением.

3. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 18 июля 2006 г. № 181 «Об утверждении перечня государственных учреждений Республики Коми, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство здравоохранения Республики Коми» следующие изменения:

в перечне государственных учреждений Республики Коми, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство здравоохранения Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение):

позиции 9, 15, 28 исключить.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми Ромаданова К.Ю.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
20 января 2010 г.
№ 12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

24 О Порядке ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов на бумажных носителях⁴

В соответствии со статьей 3 Закона Республики Коми «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Порядок ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов на бумажных носителях согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
20 января 2010 г.
№ 13

⁴ Документ официально публикуется впервые

ПОРЯДОК

ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов на бумажных носителях

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 3 Закона Республики Коми «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов» (далее – Закон) и определяет порядок ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов (далее – Регистр) на бумажных носителях.

2. Ведение Регистра на бумажных носителях осуществляется в документарном виде на русском языке.

3. В Регистр включаются:

1) муниципальные нормативные правовые акты (далее – муниципальные акты) в виде заверенных копий;

2) сведения об источнике и дате официального опубликования;

3) иные документы, перечисленные в статье 4 Закона.

4. Поступившие для включения в регистр документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, подлежат учету в книге входящих документов. На первой странице документа указываются дата поступления документа и его номер по книге входящих документов.

5. На муниципальном акте, включенном в Регистр, проставляется штамп с указанием даты и номера регистрации, который присваивается в ходе заполнения электронной карточки документа.

6. На каждый муниципальный акт, включенный в Регистр, формируется дело муниципального акта.

7. Дело муниципального акта состоит из документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

8. Дело не формируется на муниципальный акт, изменяющий, дополняющий, отменяющий, признающий утратившим силу или приостанавливающий действие основного (первоначального) муниципального акта. Такой муниципальный акт, а также дополнительные сведения к нему приобщаются к делу соответственно измененного, дополненного, отмененного, признанного утратившим силу или приостановленного муниципального акта.

9. Дела муниципальных актов хранятся по годам в порядке возрастания даты принятия и номера муниципальных актов.

Дела муниципальных актов формируются в папку муниципального образования. Папка муниципального образования ведется по каждому муниципальному образованию в Республике Коми. Папки муниципальных образований городских и сельских поселений располагаются по папкам муниципальных образований муниципальных районов в Республике Коми.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**25 Об оплате труда работников государственных автономных учреждений
Республики Коми⁵**

В целях формирования единых условий оплаты труда работников государственных автономных учреждений Республики Коми Правительство Республики Коми постановляет:

1. Установить, что система оплаты труда работников в государственных автономных учреждениях Республики Коми устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами указанных учреждений и состоит из:

должностного оклада (ставки, тарифной ставки);
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

2. Системы оплаты труда работников государственных автономных учреждений Республики Коми формируются с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;
мнения представительного органа работников.

3. Утвердить перечень выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера работникам государственных автономных учреждений Республики Коми согласно приложению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
20 января 2010 г.
№ 14

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Республики Коми
от 20 января 2010 г. № 14
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПЕРЕЧЕНЬ

выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего
характера работникам государственных автономных учреждений
Республики Коми

1. Выплатами компенсационного характера работникам государственных автономных учреждений Республики Коми являются:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

⁵ Документ официально публикуется впервые

- 4) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.
2. Работникам государственных автономных учреждений Республики Коми могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:
 - 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - 2) выплаты за качество выполняемых работ;
 - 3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - 4) премиальные выплаты по итогам работы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

26 О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 4 мая 2007 г. № 79 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Республики Коми»⁶

Правительство Республики Коми постановляет:

Внести в постановление Правительства Республики Коми от 4 мая 2007 г. № 79 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Республики Коми» следующее изменение:

в Плате организации розничных рынков на территории Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение):

в графе 3 позиции второй раздела «Усть-Куломский район» слова «ул. Центральная, д. 129» заменить словами «ул. Ленина, д. 3 «а».

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
25 января 2010 г.
№ 15

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

27 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 30 «О долгосрочных республиканских целевых программах в Республике Коми»⁷

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 30 «О долгосрочных республиканских целевых программах в Республике Коми» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
25 января 2010 г.
№ 16

⁶ Документ официально публикуется впервые

⁷ Документ официально публикуется впервые

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Правительства Республики Коми
от 25 января 2010 г. № 16

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми
от 24 февраля 2009 г. № 30 «О долгосрочных республиканских
целевых программах в Республике Коми»

В постановлении Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 30 «О
долгосрочных республиканских целевых программах в Республике Коми»:

1) пункт 3 исключить;

2) в Порядке проведения и критериях оценки эффективности реализации долгосроч-
ных республиканских целевых программ, утвержденном постановлением (приложение
№ 3), (далее – Порядок):

в приложении к Порядку:

а) в грифе слово «критерии» заменить словом «критериям»;

б) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Для оценки состояния индикатора (показателя) используется следующая фор-
ма:

Наименование индикатора (показателя)	Состояние индикатора (показателя)			Критерии оценки состояния индикатора (показателя)		
	план	факт	отклоне- ние	при сниже- нии – 0 баллов	при достиже- нии – 1 балл	при росте – 2 балла

Оценка состояния индикатора (показателя) определяется на основании отклонения
фактического значения индикатора (показателя) в отчетном периоде от его планового
значения.

Полученные оценки суммируются по соответствующим индикаторам (показате-
лям), и определяется итоговая сводная оценка состояния индикаторов (показателей) по
следующей форме:

Наименование индикатора (показателя)	Оценка состояния индикатора (показателя)
Индикатор (показатель) 1	количество баллов
Индикатор (показатель) 2	количество баллов
Индикатор (показатель) 3	количество баллов
Индикатор (показатель) 4	количество баллов
Индикатор (показатель) ...	количество баллов
Итоговая сводная оценка	сумма баллов по строкам

в) в пункте 4:

в графе «Итоговый критерий оценки эффективности» позиции второй число «0,7»
заменить числом «0,79».

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

28 Об утверждении форм документов⁸

На основании Федерального закона от 11.11.2003г. №138-ФЗ «О лотереях» приказываю:

Утвердить формы документов, используемых Службой Республики Коми по лицензированию в процессе выдачи разрешений на проведение региональных и стимулирующих лотерей:

- заявление о предоставлении разрешения на проведение региональной лотереи (приложение 1);
- решение о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи (приложение 2);
- решение о внесении в государственный реестр региональных лотерей сведений о проведении стимулирующей лотереи (приложение 3);
- решение об отзыве разрешения на проведение лотереи (приложение 4);
- решение об отказе в выдаче разрешения на проведение региональной лотереи (приложение 5);
- решение о запрещении проведения стимулирующей лотереи (приложение 6);
- акт плановой (внеплановой) проверки соответствия лотереи ее условиям и законодательству (приложение 7);
- акт плановой (внеплановой) проверки соответствия стимулирующей лотереи ее условиям и законодательству (приложение 8);
- предписание об устранении нарушений условий проведения лотереи и законодательства Российской Федерации (приложение 9);
- приказ на плановую/внеплановую проверку соответствия лотереи ее условиям и законодательству (приложение 10);
- решение о направлении в суд заявления об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи (об отзыве действия стимулирующей лотереи) (приложение 11);
- решение о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи (решение о приостановлении действия стимулирующей лотереи) (приложение 12);
- решение об устранении нарушений условий проведения лотереи и законодательства Российской Федерации (приложение 13);
- решение о внесении изменений в условия проведения региональной лотереи (приложение 14).

Руководитель

С.А. УСАЧЁВ

г. Сыктывкар
21 декабря 2009 г.
№ 107-О

⁸ Документ официально публикуется впервые

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

В Службу Республики Коми
по лицензированию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на проведение
региональной лотереи

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Наименование и реквизиты организатора лотереи:

Организационно-
правовая форма

Наименование

Идентификационный номер налогоплательщика
(ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Местонахождение юридического лица

Район

Город (село, поселок)

Улица

Дом

Корпус

Квартира (офис)

Почтовый адрес юридического лица

Индекс

Район

Город (село, поселок)

Улица (проспект)

Дом _____ Корпус (строение) _____ Квартира (офис) _____

Прошу выдать разрешение на проведение региональной лотереи (вид и
наименование лотереи)

Срок проведения лотереи

Наименование и почтовый адрес оператора организатора лотереи

Наименование

Индекс

Район

Город (село, поселок)

Улица (проспект)

Дом

Корпус (строение)

Квартира (офис)

Руководитель юридического лица – организатора лотереи

Должность

Фамилия

Имя

Отчество

Контактный телефон:

Факс:

Подпись

М.П.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

Изображение герба Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Интернациональная ул., д. 108,
Сыктывкар, 167983
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573,
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

тел/факс 24-62-39,
24-35-90, 24-24-92
E-mail: lic@rkomi.ru

РЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение региональной лотереи

№ _____

Дата

г. Сыктывкар

Руководитель

С.А. Усачёв

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Изображение герба Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Интернациональная ул., д. 108,
Сыктывкар, 167983
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573,
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

тел/факс 24-62-39,
24-35-90, 24-24-92
E-mail: lic@rkomi.ru

РЕШЕНИЕ

о внесении в государственный реестр региональных лотерей
сведений о проведении стимулирующей лотереи

№ _____

Дата

г. Сыктывкар

Руководитель

С.А. Усачёв

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Изображение герба Республики Коми

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

Интернациональная ул., д. 108,
Сыктывкар, 167983
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573,
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

тел/факс 24-62-39,
24-35-90, 24-24-92
E-mail: lic@rkomi.ru

РЕШЕНИЕ

об отзыве разрешения на проведение лотереи

№ _____

Дата

г. Сыктывкар

Руководитель

С.А. Усачёв

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

Изображение герба Республики Коми

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ**

Интернациональная ул., д. 108,
Сыктывкар, 167983
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573,
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

тел/факс 24-62-39,
24-35-90, 24-24-92
E-mail: lic@rkomi.ru

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на проведение
региональной лотереи

№ _____

Дата

г. Сыктывкар

Руководитель

С.А. Усачёв

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 6)

Изображение герба Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Интернациональная ул., д. 108,
Сыктывкар, 167983
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573,
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

тел/факс 24-62-39,
24-35-90, 24-24-92
E-mail: lic@rkomi.ru

РЕШЕНИЕ

о запрещении проведения стимулирующей лотереи

№ _____

Дата

г. Сыктывкар

Руководитель

С.А. Усачёв

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 7)

Изображение герба Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Интернациональная ул., д. 108, г. Сыктывкар,
167983, Республика Коми,
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

телефон 24-24-92
тел/факс 24-62-39
E-mail: lic@rkomi.ru

АКТ № _____

_____ проверки соответствия лотереи ее
(плановой, внеплановой)
условиям и законодательству Российской Федерации

ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ АКТА:

« » 200 г. с час. мин. до час. мин.,

по адресу: _____

ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ:

« » 200 г. с час. мин. до час. мин.

СОСТАВИЛИ:

(должность и Ф.И.О. лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(Ф.И.О. должностных лиц организатора (оператора) лотереи – юридического лица,

или представителей, иных лиц, присутствовавших при проверке)

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ, ОБЪЕКТ ПРОВЕРКИ:

(адрес места нахождения объекта)

ОСНОВАНИЕ ПРОВЕРКИ: Приказ от « ____ » _____ 200 ____ г. № _____

Службы Республики Коми по лицензированию.

ОРГАНИЗАТОР ЛОТЕРЕИ:

(наименование юридического лица)

(адрес места нахождения юридического лица по учредительным документам)

ОПЕРАТОР ЛОТЕРЕИ:

(наименование юридического лица)

(адрес места нахождения юридического лица по учредительным документам)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ ЛОТЕРЕИ:

1) Наименование лотереи: _____

2) Вид лотереи: _____

3) Цели проведения лотереи (с указанием размера целевых отчислений, а также конкретных мероприятий и объектов): _____

4) Наименование организатора лотереи с указанием его юридического и почтового адресов, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика и сведений об открытии счетов в кредитной организации: _____

5) Территория, на которой проводится лотерея: _____

6) Сроки проведения лотереи: _____

7) Концепция лотереи: _____

8) Организационно-технологическое описание лотереи: _____

9) Права и обязанности участников лотереи: _____

10) Порядок и сроки получения выигрышей, в том числе по истечении этих сроков, а также сроки проведения экспертизы выигрышных лотерейных билетов: _____

11) Порядок информирования участников лотереи о правилах участия в лотерее и результатах розыгрыша призового фонда лотереи: _____

12) Порядок изготовления и реализации лотерейных билетов (наличие в лотерейных билетах обязательных реквизитов), порядок определения и регистрации лотерейных ставок:

а) номер и дата выдачи разрешения на проведение лотереи: _____

б) Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшего разрешение на проведение лотереи, государственный регистрационный номер региональной лотереи: _____

в) Наименование лотереи: _____

г) Номер лотерейного билета: _____

д) Наименование организатора лотереи и номер его контактного телефона: _____

е) Выдержки из условий лотереи, достаточные для формирования у участника лотереи адекватного представления о лотерее, об алгоритме определения выигрыша, о размере выигрыша и порядке его получения: _____

ж) Размер призового фонда лотереи (в процентах от выручки от проведения лотереи), за исключением лотерейных билетов стимулирующей лотереи; _____

з) Фиксированная цена лотерейного билета или фиксированная цена единичной ставки (стоимость минимальной игровой комбинации), за исключением лотерейных билетов стимулирующей лотереи: _____

и) Дата и место проведения розыгрыша призового фонда лотереи, а также сроки и источники опубликования официальных результатов розыгрыша (для тиражной и стимулирующей лотерей); _____

к) Информация о месте и сроках получения выигрышей: _____

л) Надписи на лотерейных билетах выполнены на русском языке (дополнительно могут быть – на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации): _____

м) Валюта, в которой определяется цена лотерейного билета, размеры выигрышей и стоимость выигрышей в натуре: _____

13) Цены лотерейных билетов (размеры лотерейных ставок): _____

14) Денежные эквиваленты выигрышей в натуре: _____

15) Соблюдение обязательных нормативов лотереи:

Размер призового фонда (от 50% до 80% от выручки): _____

Размер целевых отчислений (не менее 10% от выручки): _____

16) Порядок проведения розыгрыша призового фонда лотереи, алгоритм определения выигрышей: _____

17) Хранение протоколов тиражных комиссий, документов о выплате, передаче или предоставлении выигрыша, размер которого в соответствии с условиями лотереи обуславливает необходимость проведения экспертизы выигрышного лотерейного билета организатором лотереи в течение пяти лет:

18) Наличие ежегодной аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности: _____

19) Выявленные нарушения условий лотереи и законодательства Российской Федерации, регулирующего организацию и проведение лотерей:

Акт составлен на _____ листах в _____ экземплярах.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ (_____)

_____ (_____)

Подписи присутствующих лиц: _____ (_____)

_____ (_____)

С актом ознакомлен:

«__» _____ 200__ г. _____ (_____)

(подпись)

Ф. И. О.

Копию акта получил:

«__» _____ 200__ г. _____ (_____)

(подпись)

Ф. И. О.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 8)

Изображение герба Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Интернациональная ул., д. 108, г. Сыктывкар,
167983, Республика Коми,
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

телефон 24-24-92
тел/факс 24-62-39
E-mail: lic@rkomi.ru

АКТ № _____

_____ проверки соответствия стимулирующей лотереи ее
(плановой, внеплановой)

условиям и законодательству Российской Федерации

ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ:

« » 200 г. с час. мин. до час. мин.

ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ АКТА:

« » 200 г. с час. мин. до час. мин.,

по адресу: _____

СОСТАВИЛИ:

_____ (должность и Ф.И.О. лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

_____ (Ф.И.О. должностных лиц организатора (оператора) лотереи – юридического лица,

или представителей, иных лиц, присутствовавших при проверке)

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ, ОБЪЕКТ ПРОВЕРКИ:

_____ (адрес места нахождения объекта)

ОСНОВАНИЕ ПРОВЕРКИ: Приказ от « » 200 г. № _____
Службы Республики Коми по лицензированию.

ОРГАНИЗАТОР (ОПЕРАТОР) СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ:

_____ (наименование юридического лица)

_____ (адрес места нахождения юридического лица по учредительным документам)

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ:

1) наименование стимулирующей лотереи: _____

2) способ проведения стимулирующей лотереи: _____

3) территория, на которой проводится стимулирующая лотерея: _____

Акт составлен на _____ листах в _____ экземплярах.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ (_____) _____ (_____) _____ (_____)

Подписи присутствующих лиц: _____ (_____) _____ (_____) _____ (_____)

С актом ознакомлен:

«__» _____ 200__ г. _____ (подпись) _____ Ф. И.О.

Копию акта получил:

«__» _____ 200__ г. _____ (подпись) _____ Ф. И.О.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 9)

Изображение герба Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Интернациональная ул., д. 108, Сыктывкар, 167983
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573,
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

тел/факс 24-62-39,
24-35-90, 24-24-92
E-mail: lic@rkomi.ru

(Адресат) _____

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений условий проведения лотереи и
законодательства Российской Федерации

№ _____

Дата

г. Сыктывкар

Руководитель

С.А. Усачев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 10)

Изображение герба Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Интернациональная ул., д. 108, Сыктывкар, 167983
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573,
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

тел/факс 24-62-39,
24-35-90, 24-24-92
E-mail: lic@rkomi.ru

ПРИКАЗ

на _____ проверку соответствия лотереи ее условиям и
законодательству

№ _____

Дата

г. Сыктывкар

Руководитель

С.А. Усачев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 11)

Изображение герба Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Интернациональная ул., д. 108, Сыктывкар, 167983
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573,
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

тел/факс 24-62-39,
24-35-90, 24-24-92
E-mail: lic@rkomi.ru

РЕШЕНИЕ

о направлении в суд заявления об отзыве выданного организатору
лотереи разрешения на проведение лотереи (об отзыве действия
стимулирующей лотереи)

№ _____

Дата

г. Сыктывкар

Руководитель

С.А. Усачев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 12)

Изображение герба Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Интернациональная ул., д. 108,
Сыктывкар, 167983
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573,
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

тел/факс 24-62-39,
24-35-90, 24-24-92
E-mail: lic@rkomi.ru

РЕШЕНИЕ

о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи
(решение о приостановлении действия стимулирующей лотереи)

№ _____

Дата

г. Сыктывкар

Руководитель

С.А. Усачев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 13)

Изображение герба Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Интернациональная ул., д. 108, Сыктывкар, 167983
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573,
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

тел/факс 24-62-39,
24-35-90, 24-24-92
E-mail: lic@rkomi.ru

РЕШЕНИЕ

об устранении нарушений условий проведения лотереи и
законодательства Российской Федерации

№ _____

Дата

г. Сыктывкар

Руководитель

С.А. Усачев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Службы
Республики Коми по лицензированию
от 21 декабря 2009 г. № 107-О
(ПРИЛОЖЕНИЕ 14)

Изображение герба Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЛИЦЕНЗИЯ СЛУЖБА
СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Интернациональная ул., д. 108, Сыктывкар, 167983
ОКПО 51530797, ОГРН 1021100521573,
ИНН/КПП 1101482377 / 110101001

тел/факс 24-62-39,
24-35-90, 24-24-92
E-mail: lic@rkomi.ru

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в условия проведения региональной лотереи

№ _____

Дата

г. Сыктывкар

Руководитель

С.А. Усачев

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-917-2010 от 22 января 2010 года)

29 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте⁹

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 назначению и выплате отдельным категориям граждан республикан-

⁹ Документ официально публикуется впервые

ской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте (далее – Административный регламент).

2. Государственным учреждениям Республики Коми – центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте в соответствии с Административным регламентом.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

А.Н. КРЫЛОВ

г. Сыктывкар
17 декабря 2009 г.
№ 1938

УТВЕРЖДЕН
приказом
Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 17 декабря 2009 г. № 1938
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями Республики Коми – центрами по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центры по предоставлению государственных услуг).

В предоставлении государственной услуги участвуют: Агентство Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство), Министерство финансов Республики Коми, Управление Федеральной почтовой связи Республики Коми – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – Управление федеральной почтовой связи), финансово-кредитные организации.

1.3. Центры по предоставлению государственных услуг предоставляют государственную услугу по назначению и выплате отдельным категориям граждан:

- 1) республиканской ежемесячной денежной выплаты;
- 2) республиканской ежегодной денежной выплаты;
- 3) пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте.

Указанные в подпунктах 1–3 настоящего пункта выплаты и пособие далее именуется – компенсации.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

Федеральным законом от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 44, ст. 1428);

Федеральным законом 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);

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

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

Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 52, ст. 4920);

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);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действий 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);

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

Законом Республики Коми от 24 октября 1994 г. № 1-РЗ «О государственных наградах Республики Коми» (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 11, ст. 154);

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

постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 7, ст. 3977).

1.5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Финансирование расходов, связанных с предоставлением государственной услуги, ее доставкой, пересылкой, осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью республиканского бюджета Республики Коми и кассовым планом республиканского бюджета Республики Коми в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели Агентству Республики Коми по социальному развитию.

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение и выплата компенсации;
- 2) отказ в назначении компенсации;
- 3) прекращение выплаты компенсации.

Если в ходе предоставления государственной услуги вынесено решение о назначении и выплате компенсации, то процедура предоставления государственной услуги завершается выполнением одного из следующих действий:

- а) зачислением денежных средств на счет заявителя в финансово-кредитном учреждении,
- б) направлением выплатных документов в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми для доставки компенсации заявителю почтовым переводом;
- в) выплатой компенсации через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

Если в ходе предоставления государственной услуги вынесено решение об отказе в назначении компенсации, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления об отказе в назначении компенсации.

Если в ходе предоставления государственной услуги вынесено решение о прекращении выплаты компенсации, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления о прекращении выплаты компенсации.

1.7. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.7.1. Женщины – участницы Великой Отечественной войны, – для получения государственной услуги, указанной в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

1.7.2. Женщины-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 и награжденные орденами и медалями СССР за службу в указанный период, – для получения государственной услуги, указанной в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

1.7.3. 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, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, – для получения государственной услуги, указанной в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

1.7.4. 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, – для получения государственной услуги, указанной в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

1.7.5. 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, 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, – для получения государственной услуги, указанной в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

1.7.6. Одинок проживающие граждане пожилого возраста, достигшие возраста 80 лет, – для получения государственной услуги, указанной в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

1.7.7. Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, являющиеся получателями пенсии независимо от оснований ее назначения, – для получения государственной услуги, указанной в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

1.7.8. Граждане, проживающие на территории Республики Коми, имеющие удостоверения, выданные Комитетом ветеранов подразделений особого риска Российской Федерации, – для получения государственной услуги, указанной в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

1.7.9. Неработающие лица, удостоенные почетных званий Республики Коми, после выхода на пенсию независимо от основания возникновения права на нее и независимо от места их жительства на территории Российской Федерации, – для получения государственных услуг, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

1.7.10. Неработающие лица, удостоенные в период их работы на территории Республики Коми почетных званий Российской Федерации или почетных званий СССР и проживающие на территории Республики Коми, – для получения государственных услуг, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

1.7.11. Лица, удостоенные звания «Почетный донор Республики Коми», – для получения государственной услуги, указанной в подпункте 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

1.7.12. Многодетные семьи, имеющие и воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, – для получения государственной услуги, указанной в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

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

Назначение и выплата компенсации лицам, указанным в пунктах 1.7.9 и 1.7.10 (далее – лица, удостоенные почетных званий), осуществляется независимо от получения ими денежных выплат по другим основаниям.

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 приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местонахождении, номерах телефонов, 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 размеров начисленных и выплаченных компенсаций);
- 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.

Заявителю предоставляются 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 приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Требования к организации телефонного взаимодействия с заявителями.

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

При консультировании по телефону 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 КонсультантПлюс), в «Ведомостях нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», на информационных стендах, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

2.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- 1) заявление о назначении компенсации с указанием способа ее доставки (на счет в финансово-кредитном учреждении, почтовым переводом, при отсутствии финансово-кредитных учреждений или организаций федеральной почтовой связи по месту жительства – через кассу центра по предоставлению государственных услуг), заполненное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) паспорт;
- 3) документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки;
- 4) справка о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту жительства (в случае изменения места жительства);
- 5) справка с места жительства о составе семьи (повторно представляется в случае изменения места жительства);
- 6) свидетельство о рождении ребенка или паспорт (для многодетных семей, на каждого ребенка);

7) справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении (для многодетных семей, на каждого ребенка);

8) копия пенсионного удостоверения и копия трудовой книжки (для неработающих лиц, удостоенных почетных званий, копия трудовой книжки представляется ежегодно, а также в течение 3 дней со дня устройства на работу);

9) документы, подтверждающие стаж трудовой деятельности (для лиц, указанных в пункте 1.7.5 настоящего Административного регламента);

10) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

2.3. Сроки предоставления государственной услуги.

2.3.1. За предоставлением государственной услуги граждане могут обращаться в любое время после возникновения права на нее путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Днем обращения за назначением компенсации, указанной в подпунктах 1 и 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, считается день приема центром по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

При направлении документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, по почте днем обращения за компенсацией, указанной в подпунктах 1 и 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

2.3.3. Процедура предоставления государственной услуги не должна превышать 10 календарных дней начиная со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем сведений центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом директор центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченное им лицо продлевает срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, центр по предоставлению государственных услуг принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.4. Компенсация, указанная в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, назначается и выплачивается со дня обращения за ней заявителя.

2.3.5. Компенсация, указанная в подпункте 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, выплачивается один раз в год не позднее 30 календарных дней со дня принятия центром по предоставлению государственных услуг решения о ее назначении и выплате.

2.3.6. Компенсация, указанная в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, назначается и выплачивается ежемесячно с месяца подачи заявления о ее назначении.

2.3.7. Центр по предоставлению государственных услуг перечисляет (выплачивает) компенсацию заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет центра по предоставлению государственных услуг.

2.3.8. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.3.8.1. В случае принятия решения о назначении и выплате компенсации центром по предоставлению государственных услуг заявителю выдаётся уведомление о назначении компенсации не позднее 10 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.3.8.2. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

2.3.8.3. В случае принятия решения о прекращении или возобновлении выплаты компенсации (в том числе лицам, удостоенным почетных званий Республики Коми, проживающим за пределами Республики Коми на территории Российской Федерации) специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта указанного решения, в течение 7 календарных дней со дня принятия такого решения письменно сообщает об этом заявителю.

2.3.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, 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 компенсации, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента. Предварительная запись осуществляется 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 компенсации.

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 компенсации 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.

2.4. Основаниями для отказа предоставления государственной услуги являются:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- 2) представление недостоверных сведений, необходимых для назначения компенсации.

2.5. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) изменение места жительства или места пребывания;
- 2) смерть получателя компенсации;

3) признание получателя в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

4) установление факта предоставления заведомо неполных и (или) недостоверных сведений;

5) утрата права на компенсацию.

Граждане имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, после устранения оснований для прекращения предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

2.6. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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).

2.6.2. 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.

2.6.3. 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) телефонный номер для справок.

2.6.4. 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, осуществляющего прием;
- 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, осуществляющие прием документов от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.6.5. 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 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 пользования 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 № 3 к настоящему Административному регламенту, и с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента:

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;

почтовым отправлением в адрес центра по предоставлению государственных услуг, находящегося по месту жительства (или по месту пребывания).

3.1.2. При первом обращении заявителя для предоставления государственной услуги специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, разъясняет заявителю нормы Федерального закона «О персональных данных» и предлагает заполнить заявление о согласии на обработку его персональных данных (приложение № 5 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 действия составляет 10 минут.

3.1.4. При непредставлении заявителем справки о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту жительства (в случае изменения места жительства) специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предлагает заявителю на выбор:

1) самостоятельное получение заявителем указанной справки;

2) получение указанной справки по запросу специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов.

Получение справки по запросу специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за приём документов, может быть предложено только в том случае, если данная справка является единственным недостающим документом для предоставления государственной услуги.

Если заявитель выбрал самостоятельное получение справки, наименование справки вносится в памятку, содержащую список недостающих документов.

3.1.5. Если заявитель желает, чтобы получение справки выполнил специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, то специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, предлагает заявителю бланк заявления на организацию запроса (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), объясняет порядок его заполнения. После того как заявитель заполнил заявление на организацию запроса специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, проверяет правильность его заполнения. При наличии ошибок, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, сообщает о них заявителю и предлагает внести исправления. Заполненное заявление на организацию запроса специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, приобщает к пакету документов, представленных заявителем.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, заполняет запрос о предоставлении сведений о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту регистрации заявителя на территории Республики Коми (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

Срок выполнения административного действия по ответу на запрос о предоставлении сведений о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту жительства

специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за прием документов (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), составляет не более 2 рабочих дней.

3.1.6. Если в ходе выполнения действия, указанного в пункте 3.1.5, заявитель написал заявление на организацию запроса справки о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту регистрации заявителя на территории Республики Коми, заявление на получение государственной услуги составляется с открытой датой.

3.1.7. Если в ходе выполнения действий, указанных в пунктах 3.1.3, 3.1.4, 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.

3.1.8. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, 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 5 минут.

3.1.9. 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.

3.1.10. 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.

3.1.11. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) и информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 минуты.

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

3.1.13. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод информации в программный комплекс

«Социальная защита», используемый центром по предоставлению государственных услуг, и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде протокола решения из программного комплекса «Социальная защита».

3.1.14. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения, подписывает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направляет документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

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

3.1.15. Результатом административной процедуры приема, обработки и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги является одно из следующих действий:

- 1) выдача заявителю памятки, содержащей список недостающих документов;
- 2) организация запроса справки о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту жительства заявителя (в случае изменения места жительства заявителя);
- 3) выдача заявителю расписки о приеме документов для предоставления государственной услуги и направление документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.2. Экспертиза документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является подготовленный специалистом центра по предоставлению государственных услуг проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.2. 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 прекращении предоставления государственной услуги, подготовленных специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за соответствующую административную процедуру.

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги (если личное дело получателя государственной услуги было заведено ранее).

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанный специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за экспертизу документов заявителя, проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

3.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги имеет установленную форму протокола, соответствующую программному комплексу «Социальная защита», который используется центром по предоставлению государственных услуг.

3.3.4. После проверки правильности назначения компенсации должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения, подписывает протокол решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения, после рассмотрения представленных для предоставления государственной услуги документов может вынести решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения, при установлении случаев, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Решение об отказе оформляется в соответствии с установленной формой (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.3.9. 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 составляет не более 30 минут.

3.3.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, 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 отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) направляется заявителю специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок выполнения административной процедуры уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

3.3.12. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и направление заявителю соответствующего уведомления.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг решения о назначении и выплате компенсации.

3.4.2. 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 и осуществляет его брошюрование.

3.4.3. Все ксерокопии документов в личном деле должны содержать штамп «Копия верна», и подпись специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за приём документов, с расшифровкой подписи и указанием даты.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.5. Организация выплаты компенсации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты компенсации является принятие решения о назначении компенсации.

3.5.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты компенсации, производит подготовку базы данных к выплате компенсации 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).

3.5.3. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты компенсации, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утверждённых в бюджетной смете, формирует списки и разовые поручения для отделений Федеральной почтовой связи и финансово-кредитных учреждений на выплату компенсации (далее – выплатные документы).

3.5.4. Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита», используемом центром по предоставлению государственных услуг.

3.5.5. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключёнными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, между центрами по предоставлению государственных услуг и отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми, а также в рамках Генеральных соглашений, заключённых между Агентством и финансово-кредитными учреждениями, между Агентством и Управлением Федеральной почтовой связи.

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

3.5.7. После подписания выплатные 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 главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг и директору центра по предоставлению государственных услуг.

3.5.8. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты компенсации, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей государственной услуги на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приёма-передачи или установленное количество экземпляров выплатных документов; в отделения Федеральной почтовой связи – установленное количество экземпляров выплатных документов.

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

3.5.9. Результатом административной процедуры организации выплаты компенсации является одно из следующих действий:

- 1) зачисление денежных средств на счет заявителя в финансово-кредитном учреждении;
- 2) направление выплатных документов в отделения Федеральной почтовой связи для выдачи компенсации заявителю почтовым переводом;
- 3) выплата компенсации через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

3.6. Пересмотр решения о предоставлении государственной услуги (принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги)

3.6.1. 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, возобновлении предоставления государственной услуги. При этом выполняются следующие административные действия.

3.6.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является наступление случаев, указанных в пункте 2.5 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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 № 10 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.

3.6.5. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу заявителя в виде протокола о прекращении предоставления государственной услуги.

3.6.6. 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.

3.7. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги

3.7.1. 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 (предоставление документов с недостоверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги).

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 возмещается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.2. 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 (возможно только по одной и той же выплате и в случае, если излишне полученные денежные средства выплачены за счёт средств текущего финансового года).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

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.

3.7.3. 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 иском 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 и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства.

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 в соответствии с законодательством за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

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 и (или) руководителю Агентства действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги специалистов центров по предоставлению государственных услуг, должностных лиц, ответственных за принятие решения.

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 номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Агентства, центров по предоставлению государственных услуг (адреса и телефоны указаны в приложении № 1 и в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием к директору центра по предоставлению государственных услуг или к 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 гражданина 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 в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений центр по предоставлению государственных услуг (Агентство) направляет запрос (запросы) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения письменной жалобы 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 заявителя (последнее – при наличии), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения);

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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

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 указанной 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 государственных 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 один и тот 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 или в Агентство.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и должностных лиц центров по предоставлению государственных услуг, должностных лиц Агентства, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги, (а также в ходе рассмотрения жалобы) в судебном порядке в судах общей юриспруденции в сроки, установленные гражданам процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате отдельным категориям граждан
республиканской ежемесячной денежной выплаты,
республиканской ежегодной денежной выплаты,
пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте

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

Наименование центра	Адрес	Адрес электронной почты	Номера телефонов
1	2	3	4
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktvkar@ rkomi.ru	(8-22) 24-23-78 (приёмная)

1	2	3	4
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара »	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@rkomi.ru	(8-22) 62-27-26 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты »	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла »	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты »	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры »	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска »	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6 а	social_sosnogorsk@rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска »	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12 а	social_usinsk@rkomi.ru	(88-2144) 2-01-86 2-02-26 2-01-55 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты »	169300, г. Ухта, ул. Чибьюсская, д. 14	social_uhta@rkomi.ru	(88-2147) 5-20-56 5-14-70 (факс)
	Приём документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, проезд Строителей, д. 27	social_uhta@rkomi.ru	8 (82147) 2-66-29 2-53-11 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района »	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района »	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost@rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района »	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22 а	social_koigorodok@rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)

1	2	3	4
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района »	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25 а	social_kortkeros@rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района »	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района »	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Гагарина, д. 5	social_syktyvdin@rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района »	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 39	social_sysola@rkomi.ru	(88-2131) 9-20-58
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района »	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk@rkomi.ru	(88-2138) 91-9-77 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района »	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@komi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района »	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 112	social_u_vym@rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района »	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	social_u_kulom@rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района »	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, Советская, д. 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 по предоставлению государственных услуг.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате отдельным категориям граждан
республиканской ежемесячной денежной выплаты,
республиканской ежегодной денежной выплаты,
пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте

СВЕДЕНИЯ

о месторасположении и номерах телефонов Агентства
Республики Коми по социальному развитию

Агентство Республики Коми по социальному развитию:

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

г. Сыктывкар, 167610, ГСП,

ул. Интернациональная, 174,

agentsoc@mail.ru,

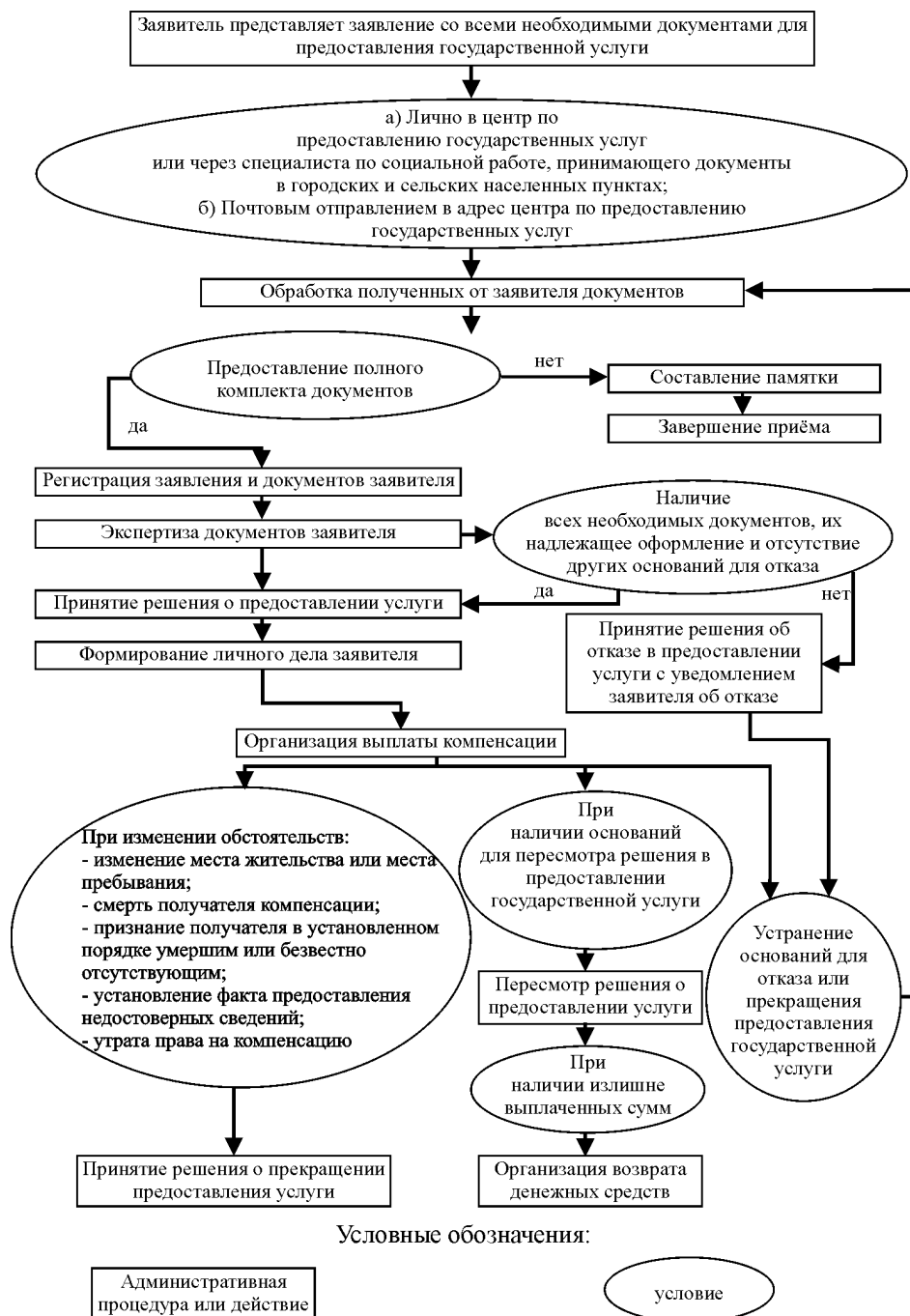
24-15-01 (приёмная),

т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Номер телефона	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
Баскакова Нина Владимировна – начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате отдельным категориям граждан
республиканской ежемесячной денежной выплаты,
республиканской ежегодной денежной выплаты,
пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте

СХЕМА предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате отдельным категориям граждан
республиканской ежемесячной денежной выплаты,
республиканской ежегодной денежной выплаты,
пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте

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, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям)* как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг сроком до минования надобности _____ 201__ года.
(или указать срок)

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

Заявление заполнено согласно доверенности от «__» _____ 201__ г.

(дата)

Подпись

Заявление принял (подпись, ФИО специалиста, дата принятия): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате отдельным категориям граждан
республиканской ежемесячной денежной выплаты,
республиканской ежегодной денежной выплаты,
пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте

В государственное учреждение Республики
Коми «Центр по предоставлению государ-
ственных услуг в сфере социальной защиты
населения по _____»
(наименование города, района)

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

паспорт серия _____ номер _____

дата, выдан (кем и когда) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать запрос справки о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту жительства на территории Республики Коми по адресу:

Дата выписки с указанного адреса: _____
« ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись заявителя _____

Подпись специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате отдельным категориям граждан
республиканской ежемесячной денежной выплаты,
республиканской ежегодной денежной выплаты,
пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте

ЗАПРОС

о представлении сведений о выплате (невыплате) компенсации по
прежнему месту жительства

Угловой штамп
центра по предоставлению
государственных услуг –
отправителя запроса
Исх. № _____ дата _____

_____ (наименование центра и адрес, куда направляется запрос)

ЗАПРОС № _____

В соответствии с подпунктом 4 пункта 3 постановления Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» просим Вас предоставить справку о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту жительства на территории

(указать наименование города, района) по состоянию на _____
в отношении граждан:

№	Фамилия, имя, отчество получателя компенсации	Сведения выплата (невыплата) компенсации по прежнему месту жительства по состоянию на дату

Запрашиваемые сведения просим направить по адресу: _____

(почтовый адрес и индекс центра)

Сообщаем, что в соответствии с п. _____ Приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию №1938 от 17 декабря 2009 г. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте» срок на представление ответа по настоящему запросу составляет не более 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Директор центра по предоставлению
государственных услуг

подпись

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., должность специалиста
центра по предоставлению
государственных услуг, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате отдельным категориям граждан
республиканской ежемесячной денежной выплаты,
республиканской ежегодной денежной выплаты,
пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте

ОТВЕТ НА ЗАПРОС

о предоставлении сведений о выплате (невыплате) компенсации по
прежнему месту жительства

Угловой штамп
центра по предоставлению
государственных услуг –
отправителя ответа

Исх. № _____ дата _____

На № _____ от _____

(наименование центра по предоставлению
государственных услуг и адрес, куда направляется ответ)

ОТВЕТ НА ЗАПРОС № _____

В соответствии с подпунктом 4 пункта 3 постановления Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» направляем Вам информацию о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту жительства на территории (указать наименование города, района) в отношении граждан:

№	Фамилия, имя, отчество получателя компенсации	Сведения выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту жительства по состоянию на дату

Примечания: _____

Директор центра по предоставлению
государственных услуг
Ф.И.О., должность специалиста
центра по предоставлению
государственных услуг, телефон

подпись

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате отдельным категориям граждан
республиканской ежемесячной денежной выплаты,
республиканской ежегодной денежной выплаты,
пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял:

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

Дата повторного посещения _____
Номер телефона _____
Режим работы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате отдельным категориям граждан
республиканской ежемесячной денежной выплаты,
республиканской ежегодной денежной выплаты,
пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении (прекращении предоставления)
государственной услуги № _____ от _____

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

проживающая (ий) по адресу _____
(адрес заявителя)

обратилась (лся) в _____
(наименование центра по предоставлению государственных услуг)

за предоставлением государственной услуги по назначению и выплате компенсации

_____ (наименование вида государственной услуги)

Заявление на получение компенсации принято «__» _____ года и зарегистрировано за № _____.

После рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате компенсации принято решение об отказе в выплате компенсации

_____ (причина отказа со ссылкой на законодательство)

о прекращении выплаты компенсации _____

_____ (указывается вид государственной услуги и причина прекращения со ссылкой на законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для получения государственной услуги:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Документы заявителю направлены «__» _____ года исх. № _____

_____ (Подпись директора центра)

М.П.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-914-2010 от 20 января 2010 года)

30 О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 29 декабря 2007 года № 705 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов в Республике Коми»¹⁰

В соответствии со статьей 28 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» и на основании решений Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Республике Коми от 29 сентября 2009 г. № 09/09-193 «О необходимости исправления кадастровой ошибки» и от 29 сентября 2009 г. № 10/09-973 «О необходимости исправления кадастровой ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 29 декабря 2007 года № 705 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов в Республике Коми» следующие изменения:

1) в приложении № 1 «Результаты государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов в Республике Коми»:

¹⁰ Документ официально публикуется впервые

а) позицию 7681 таблицы «Муниципальное образование муниципального района «Удорский» изложить в следующей редакции:

«	7681	с. Глотова	11:09:22 01 001:0001	13	74,00	12,68	938,32	»;
---	------	------------	----------------------	----	-------	-------	--------	----

б) позицию 2211 таблицы «Муниципальное образование муниципального района «Княжпогостский» изложить в следующей редакции:

«	2211	г. Емва	11:10:45 01 032:0008	11	1 982,59	32,32	64077,31	»;
---	------	---------	----------------------	----	----------	-------	----------	----

2) в приложении № 3 «Средний уровень кадастровой стоимости земель населенных пунктов в Республике Коми в разрезе муниципальных районов (городских округов):

а) в таблице «Муниципальное образование муниципального района «Удорский»:

в графе 4 позиции 49 число «39,33» заменить числом «39,31»;

в графе 4 позиции 54 число «62,17» заменить числом «62,16»;

б) в таблице «Муниципальное образование муниципального района «Княжпогостский»:

позицию 1 изложить в следующей редакции:

«	1	г. Емва	5262	151,27	1219,51	27,30	449,34	28,85	694,48	1260,00	1216,06	-	153,64	153,00	38,81	-	50,20	0,11	0,44	»;
---	---	---------	------	--------	---------	-------	--------	-------	--------	---------	---------	---	--------	--------	-------	---	-------	------	------	----

позицию 47 изложить в следующей редакции:

«	47	Итого по МО МР «Княжпогостский»	11303	109,92	961,20	22,14	335,70	17,02	606,21	558,57	812,62	223,51	99,15	69,45	58,91	-	39,30	0,11	0,31	».
---	----	---------------------------------	-------	--------	--------	-------	--------	-------	--------	--------	--------	--------	-------	-------	-------	---	-------	------	------	----

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2010 года.

Министр

М.В. НЕКИПЕЛОВА

г. Сыктывкар
24 декабря 2009 г.
№ 590

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-918-2010 от 26 января 2010 года)

31 Об утверждении предельных максимальных уровней тарифов на услуги по хранению задержанных транспортных средств, оказываемые муниципальным унитарным предприятием «Ухтаспецавтодор»¹¹

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2003 г. № 759 «Об утверждении правил задержания транспортного средства, помещения его на стоянку, хранения, а также запрещения эксплуатации», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить предельные максимальные уровни тарифов на услуги по хранению задержанных транспортных средств, оказываемые муниципальным унитарным предприятием «Ухтаспецавтодор», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 января 2009 года № 2/1 «Об утверждении тарифа на услуги по хранению задержан-

¹¹ Документ официально публикуется впервые

ного транспортного средства, оказываемые муниципальным унитарным предприятием «Ухтаспецавтодор».

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
14 января 2010 г.
№ 2/1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Службы
Республики Коми по тарифам
от 14 января 2010 г. № 2/1
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ УРОВНИ ТАРИФОВ

на услуги по хранению задержанных транспортных средств,
оказываемые муниципальным унитарным предприятием
«Ухтаспецавтодор»

Категории транспортных средств	Предельные максимальные уровни тарифов (стоимость одного машино-места в час), руб. (без НДС)
Категория А	21,19
Категории В и D массой до 3,5 тонн	42,38
Категории D массой более 3,5 тонн, С и Е	84,75
Негабаритные транспортные средства	127,12

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-919-2010 от 26 января 2010 года)

32 О размерах тарифных ставок рабочего I разряда на I квартал 2010 года¹²

Во исполнение пункта 2.1. Временного порядка определения стоимости строительной продукции на территории Республики Коми в период перехода на новую сметно-нормативную базу ценообразования в строительстве, утвержденного приказом Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 9 октября 2006 года № 188-ОД (в редакции приказов Минархстроя Республики Коми от 5 мая 2008 года № 76-ОД, от 16 апреля 2009 г. № 59-ОД),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на I квартал 2010 года минимальную месячную тарифную ставку (оклад) рабочего I разряда при работе в нормальных условиях труда в размере:

- на строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах – 5198 руб.;
- занятых обслуживанием агрегатов в основных производственных цехах цементных заводов, в организациях по добыче и переработке нерудных стройматериалов на открытых горных работах, карьерах – 6028 руб.;

¹² Документ официально публикуется впервые

- в основных производственных цехах цементных заводов – 5456 руб.;
- в организациях других отраслей промышленности стройматериалов, на предприятиях стройиндустрии, транспорта, в проектных организациях – 5198 руб.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми Козьякова В.А.

Министр

И.А. ПОЗДЕЕВ

г. Сыктывкар
19 января 2010 г.
№ 8-ОД

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

33 Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции осуществления финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств¹³

Во исполнение распоряжения Правительства Республики Коми от 13 июля 2009 года № 268-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению государственной функции осуществления финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств согласно приложению.

2. Начальнику контрольно-ревизионного отдела Министерства здравоохранения Республики Коми организовать работу в соответствии с вышеуказанным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.А. МУРАШКО

г. Сыктывкар
20 января 2010 г.
№ 1/6

¹³ Документ официально публикуется впервые

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
здравоохранения Республики Коми
от 20 января 2010 г. № 1/6
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению государственной функции по осуществлению
финансового контроля за подведомственными распорядителями
(получателями) бюджетных средств в части обеспечения
правомерного, целевого, эффективного использования
бюджетных средств

І. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств» (далее – административный регламент) разработан в целях организации работы по обеспечению правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляет Министерство здравоохранения Республики Коми (далее – Министерство). В осуществлении контроля за правомерным, целевым и эффективным использованием бюджетных средств могут принимать участие иные организации, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на осуществление функций по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений здравоохранения Республики Коми. При этом Министерством с указанными организациями издаются совместные нормативные акты, устанавливающие единые организационные и методические принципы финансового контроля за правомерным, целевым и эффективным использованием бюджетных средств на территории Республики Коми.

1.3. Исполнение государственной функции «Осуществление финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств» (далее – государственная функция) осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Законом Республики Коми от 01.10.2007 г. № 88-РЗ «О бюджетной системе и бюджетном процессе в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, № 12(1), декабрь, 2007, ст. 5265);

Постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2005 г. № 341 «Об осуществлении финансового контроля органами исполнительной власти Республики Коми, имеющими подведомственные организации» (Республика, 19.01.2006, № 7);

Указом Главы Республики Коми от 17.09.2009 г. № 106 «О Министерстве здравоохранения Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов исполнительной власти Республики Коми, 25.09.2009 г., № 32);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, регламентирующими правоотношения по проведению ревизий и проверок в рамках осуществления финансового контроля и финансово-бюджетного надзора, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Результатом исполнения государственной функции является реализация требований законодательства по осуществлению Министерством, как главным распорядителем

бюджетных средств, своих полномочий по контролю за использованием государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми средств республиканского бюджета Республики Коми, материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Коми и закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми, а также недвижимого имущества, находящегося в безвозмездном пользовании.

Цель ревизии (проверки) – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств республиканского бюджета Республики Коми, материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Коми и закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми, а также недвижимого имущества, находящегося в безвозмездном пользовании.

1.5. Заявителями в рамках исполнения государственной функции являются министр, Глава Республики Коми, Правительство Республики Коми, органы прокуратуры и другие контрольно-надзорные органы.

От имени заявителей при обращении в Министерство в целях осуществления государственной функции могут выступать должностные лица, обладающие необходимыми на это полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Место нахождения Министерства: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина д. 73, 3, 4 этажи.

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8 часов 45 минут до 18 часов 00 минут;

пятница: – с 8 часов 45 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочный телефон контрольно-ревизионного отдела, структурного подразделения Министерства, исполняющего государственную функцию Министерства: (8212) 28-40-44.

2.1.3. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет»: www.minzdrav.rkomi.ru; адрес электронной почты Министерства: minzdrav@hostkomi.ru.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, может быть получена заявителями непосредственно в Министерстве, по почте (по письменным обращениям заявителей), а также с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1–2.1.4 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Исполнение государственной функции по осуществлению финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств осуществляется постоянно в течение финансового года в соответствии с Планом деятельности контрольно-ревизионного отдела Министерства на соответствующий год (далее – План ревизий).

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции:

2.3.1. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.3.2. В исполнении государственной функции может быть отказано при отсутствии предусмотренных законодательством оснований для проведения проверки.

2.4. Требования к местам исполнения государственной функции в Министерстве.

2.4.1. Государственная функция по осуществлению финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств исполняется как непосредственно в Министерстве, так и на территории проверяемого учреждения здравоохранения Республики Коми.

Места исполнения государственной функции, расположенные за пределами Министерства, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, стульями, столами за счет средств проверяемого бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми.

2.5. Ревизии (проверки) проводятся с выходом (выездом) специалистов контрольно-ревизионного отдела и других должностных лиц Министерства по местонахождению проверяемого юридического лица (учреждения здравоохранения). Проверки могут проводиться, как с выходом по местонахождению проверяемого юридического лица (учреждения здравоохранения), так и без выхода по местонахождению (камеральная проверка) на основании документов, представленных проверяемым юридическим лицом (учреждением здравоохранения) в Министерство.

2.6. Плата за исполнение государственной функции по осуществлению финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств не взимается.

III. Административные процедуры

3.1. Финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств представляет собой государственную контрольно-надзорную функцию по обеспечению правомерного, целевого и эффективного использования средств республиканского бюджета Республики Коми, а также материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Коми и закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми.

3.2. При исполнении государственной функции проводится комплекс контрольных мероприятий по определению соответствия финансово-хозяйственной деятельности требованиям нормативно-правовых документов и законодательству Российской Федерации и Республики Коми.

3.3. При осуществлении финансового контроля (в зависимости от объема ревизии или проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- 1) соответствия деятельности учредительным документам;
- 2) расчетов сметных назначений;
- 3) исполнения смет доходов и расходов;
- 4) использования средств республиканского бюджета Республики Коми, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- 5) использования государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми средств федерального бюджета, полученных в виде субсидий (в том числе на оказание высокотехнологичной медицинской помощи), в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из федерального бюджета;
- 6) соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и Республики Коми получателями средств республиканского бюджета Республики Коми;

7) поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

8) обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Коми и закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми;

9) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3.4. Контрольные действия, указанные в пункте 3.3. раздела III Административного регламента, проводятся в отношении:

– государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, получающих средства республиканского бюджета Республики Коми;

– организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в государственной собственности Республики Коми;

– государственных учреждений здравоохранения Республики Коми – получателей субсидий из федерального бюджета (в том числе на оказание высокотехнологичной медицинской помощи).

3.5. Описание последовательности действий при осуществлении государственной функции.

3.5.1. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1.

3.5.2. Исполнение государственной функции предусматривает проведение комплексной (плановой, внеплановой) документальной ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности за определенный период деятельности проверяемого субъекта, проведение тематической (выборочной) проверки по отдельным вопросам или совершенным финансово-хозяйственным операциям, а также сбор, поступление и анализ отдельных сведений о финансово-хозяйственной деятельности проверяемого субъекта (схема приведена в приложении № 2).

3.6. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

3.6.1. Основанием для осуществления комплексной документальной ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности является наступление очередного этапа плана мероприятий по контролю, либо решение о проведении внеплановой ревизии (проверки).

3.7. Плановые мероприятия по финансовому контролю за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств производятся в соответствии с планом, разрабатываемым начальником контрольно-ревизионного отдела Министерства и утверждаемым министром. Сведения о проведении плановых мероприятий по контролю размещаются на официальном интернет-сайте www.minzdrav.rkomi.ru в порядке, определяемом министром.

Плановые мероприятия по контролю проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.8. Порядок планирования контрольных мероприятий.

3.8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом положений постановления Правительства Республики Коми от 30.12.2005 г. № 341 «Об осуществлении финансового контроля органами исполнительной власти Республики Коми, имеющими подведомственные организации» Министерством формируется План ревизий.

3.8.2. В Плате ревизий указывается обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок) с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), сроков проведения ревизий (проверок) и ответственных за проведение ревизии (проверки) лиц (заместителей министра, курирующих проверяемое государственное учреждение здравоохранения Республики Коми).

Периодичность составления Плана ревизий – годовая.

3.8.3. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.8.4. План ревизий формируется на основе поручений Министра здравоохранения Республики Коми, предложений заместителей министра здравоохранения Республики Коми, предложений начальника контрольно-ревизионного отдела Министерства с учетом календарной периодичности проведения предыдущих ревизий (проверок).

3.8.5. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства в срок не позднее 1 августа готовит свои предложения для формирования Плана ревизий, направляет их для рассмотрения заместителям министра здравоохранения Республики Коми, а также подготавливает запросы заместителям министра здравоохранения Республики Коми о представлении предложений для формирования Плана ревизий на предстоящий финансовый год.

3.8.6. При подготовке предложений по формированию Плана ревизий следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок):

- законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок) (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) определяется по каждой ревизии (проверке) исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы средств республиканского бюджета Республики Коми планируемых к проверке);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

3.8.7. Предложения по формированию Плана ревизий должны содержать:

- наименование проверяемой организации;
- основание проведения ревизии (проверки): наступила очередь по графику, задание вышестоящего государственного органа или должностного лица, обращение гражданина, иные основания;
- тема ревизии (проверки);
- проверяемый период (период деятельности проверяемой организации, подлежащий ревизии (проверке));
- срок проведения ревизии (проверки);
- ориентировочную дату начала ревизии (проверки);
- тип ревизии (проверки): плановая или внеплановая, комплексная или тематическая;
- срок подготовки акта по результатам ревизий (проверок);

3.8.8. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства на основании указаний Министра здравоохранения Республики Коми, предложений, поступивших от заместителей министра здравоохранения Республики Коми, составляет проект Плана ревизий.

При составлении проекта Плана ревизий начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства при необходимости запрашивает у заместителей министра здравоохранения Республики Коми дополнительные документы (информацию), уточняющие сведения, содержащиеся в предложениях в проект Плана, и устанавливает срок их представления.

3.8.9. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому, представляет на согласование заместителям министра здравоохранения Республики Коми:

- проект Плана ревизий;
- перечень неучтенных предложений заместителей министра здравоохранения Республики Коми с обоснованием нецелесообразности или невозможности проведения ревизий (проверок).

3.8.10. Проект Плана ревизий после его согласования с заместителями министра здравоохранения Республики Коми не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому, представляется на утверждение Министру здравоохранения Республики Коми.

3.8.11. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства не позднее трех рабочих дней со дня получения утвержденного Плана направляет копии Плана ревизий заместителям министра здравоохранения Республики Коми, руководителям структурных подразделений Министерства здравоохранения Республики Коми, а также руководителям государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, включенных в утвержденный План ревизий на предстоящий финансовый год.

3.8.12. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства:

- осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий Плана ревизий;
- осуществляет подготовку и представление в установленном порядке отчета об исполнении Плана ревизий.

3.8.13. Специалистами контрольно-ревизионного отдела Министерства могут проводиться внеплановые ревизии (проверки).

Внеплановой ревизией (проверкой) является ревизия (проверка), не включенная в План ревизий.

3.8.14. Внеплановая ревизия (проверка) проводится по следующим основаниям:

- поручение Министра здравоохранения Республики Коми;
- поручение или обращение Главы Республики Коми, Аппарата Главы и Правительства Республики Коми, Министра финансов Республики Коми, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов федерального уровня, а также федеральных органов исполнительной власти, если такое поручение входит в их компетенцию;
- проведение встречной ревизии (проверки).

3.8.15. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимального срока, установленного для плановых ревизий (проверок).

3.8.16. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой ревизии (проверки), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых ревизий (проверок).

3.8.17. Контроль за правильностью и законностью назначения и проведения внеплановых ревизий (проверок) осуществляется в ходе подготовки решения о проведении внеплановых ревизий (проверок).

3.9. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом (справкой) ревизии (проверки) в соответствии с пунктами 3.14.1 – 3.14.18 настоящего Регламента.

3.10. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение действия.

Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Министерства, на которых в установленном порядке возложены соответствующие полномочия (далее – должностные лица Министерства).

Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с исполнением государственной функции, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут должностные лица Министерства, непосредственно исполняющие государственную функцию, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственным за выполнение внеплановой ревизии (проверки) является лицо, указанное в приказе о проведении внеплановой ревизии (проверки).

3.11. Порядок подготовки программ ревизий (проверок).

3.11.1. Для проведения каждой отдельной ревизии составляется программа ревизии.

Для проведения ревизии Министр здравоохранения Республики Коми утверждает программу ревизии.

При проведении тематической внеплановой проверки отдельных вопросов допускается отсутствие программы проверки.

3.11.2. Программы ревизий (проверок) разрабатываются специалистами контрольно-ревизионного отдела Министерства совместно со специалистами других структурных подразделений Министерства и подведомственных министерству государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, задействованных при проведении ревизии (проверки).

3.11.3. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

3.11.4. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- тему ревизии (проверки);
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия;
- наименования структурных подразделений или фамилии конкретных лиц, ответственных за проверку вопросов, подлежащих проверке.

3.11.5. Программа ревизии (проверки) подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела Министерства, согласовывается с заместителем министра здравоохранения Республики Коми, курирующим государственное учреждение здравоохранения Республики Коми, подлежащее ревизии (проверке), с заместителями министра здравоохранения Республики Коми, курирующими деятельность структурных подразделений, привлеченных для проведения ревизии (проверки), и направляется на утверждение Министру здравоохранения Республики Коми, заместителю министра, исполняющему обязанности министра в период отсутствия министра в связи с болезнью, отпуском, командировкой.

3.11.6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств при проведении ревизии (проверки) программа ревизии (проверки) может быть изменена Министром здравоохранения Республики Коми, заместителем министра, исполняющим обязанности министра в период отсутствия министра в связи с болезнью, отпуском, командировкой.

Программа ревизии (проверки) с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин необходимости внесения изменений, составленная начальником контрольно-ревизионного отдела Министерства, согласовывается и утверждается в порядке, установленном пунктом 3.11.5 настоящего Регламента.

3.12. Назначение ревизии (проверки).

3.12.1. Ревизия (проверка) проводится специалистами контрольно-ревизионного отдела Министерства совместно со специалистами других структурных подразделений Министерства и специалистами государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, привлекаемыми для проведения ревизии (проверки).

3.12.2. Ревизия (проверка) назначается Министром здравоохранения Республики Коми, заместителем министра, исполняющим обязанности министра в период отсутствия министра в связи с болезнью, отпуском, командировкой. Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется приказом, в котором указывается наименование проверяемой

организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

Датой начала ревизии (проверки) считается дата, указанная в приказе о проведении ревизии (проверки), а при ее отсутствии – дата издания приказа.

Датой окончания ревизии (проверки) считается дата, указанная в приказе о проведении ревизии (проверки), а при ее отсутствии – день вручения для ознакомления и подписания акта ревизии (проверки) руководителю организации или лицу, исполняющему обязанности руководителя. При этом в случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

Копия приказа о назначении ревизии (проверки) направляется руководителю проверяемой организации, руководителям структурных подразделений Министерства, а так же руководителям государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, специалисты которых привлечены к проведению ревизии (проверки).

3.12.3. При необходимости к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты государственных учреждений здравоохранения Республики Коми. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего государственного учреждения здравоохранения Республики Коми.

3.12.4. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

3.12.5. Срок проведения ревизии (проверки), т.е. дата начала и дата окончания ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней.

3.12.6. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока ревизии (проверки) оформляется приказом. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения руководителя проверяемой организации или лица, исполняющего обязанности руководителя проверяемой организации.

3.12.7. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, отвлечения членов комиссии, осуществляющих ревизию (проверку), для проведения другой внеплановой ревизии (проверки) либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

3.12.8. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемую организацию письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

3.12.9. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку).

3.12.10. При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при наличии в архиве Министерства здравоохранения Республики Коми).

3.12.11. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в приказе на проведение ревизии (проверки).

3.13. Проведение ревизии (проверки).

3.13.1. Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю организации приказ о проведении ревизии (проверки);
- ознакомить его с программой ревизии (проверки);
- представить участников ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

3.13.2. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения или иной удостоверяющий личность документ.

3.13.3. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

3.13.4. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.13.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.13.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

При проведении ревизии (проверки) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

Контрольные действия в отношении расчетных операций, операций по лицевым счетам, операций с материальными ценностями могут проводиться выборочным способом.

3.13.7. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций с материальными ценностями.

3.13.8. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

– учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

– полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

– фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Коми, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

– постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

– состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

– принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

3.13.9. Руководитель и члены ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.13.10. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки).

3.13.11. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки).

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

3.14. Порядок оформления результатов ревизии (проверки).

3.14.1. Результаты ревизии оформляются в виде акта. Результаты тематической проверки оформляются в виде справки.

3.14.2. Акт ревизии (проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки) в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.14.3. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.14.4. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

тема ревизии (проверки);

дата и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дата приказа о проведении ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

3.14.5. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

3.14.6. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе:

выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены;

периоде (финансовый год), в котором совершено нарушение;

Суммы выявленного нецелевого или иного неправомерного использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с действующими указаниями о порядке применения бюджетной классификации.

3.14.7. При составлении акта ревизии (проверки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.14.8. Результаты ревизии (проверки) излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

3.14.9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

3.14.10. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.14.11. Акт ревизии (проверки) составляется:

– в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Министерства здравоохранения Республики Коми.

– в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Министерства здравоохранения Республики Коми – при проведении ревизии (проверки) по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа федерального уровня или руководителя правоохранительного органа субъекта Российской Федерации, требованию, поручению соответствующего органа.

3.14.12. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем и всеми членами ревизионной группы, а также руководителем проверенной организации. Члены ревизионной группы, отсутствующие на момент составления акта (справки) на рабочем месте по причине болезни, нахождения в командировке или отпуске, а также по иным уважительным причинам освобождаются от обязанности подписания акта (справки).

3.14.13. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки) и его подписания, не менее 5 рабочих дней, но не более 10 рабочих дней со дня вручения ему акта ревизии (проверки).

3.14.14. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки) приобщаются к материалам ревизии (проверки).

3.14.15. Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим ревизию (проверку). Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки).

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.14.16. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), который остается в Министерстве здравоохранения Республики Коми. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.14.17. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки) в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

3.14.18. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется лицу, назначившему ревизию (проверку), не позднее 5 рабочих дней после направления заключения на возражения проверенной организации направления даты окончания ревизии (проверки).

Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов ревизии (проверки) устанавливается Министром здравоохранения Республики Коми.

3.15. Порядок реализации материалов ревизий (проверок).

3.15.1. По результатам ревизии (проверки), в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, руководитель Министерства принимает меры по направлению материалов ревизий (проверок) в Министерство финансов Республики Коми для применения к нарушителям бюджетного законодательства мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также для применения мер, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.16. Вынесение обязательных для рассмотрения и исполнения приказов об устранении нарушений, выявленных по результатам ревизий (проверок).

3.16.1. На основании акта ревизии (проверки) руководитель Министерства издает обязательный к рассмотрению и исполнению проверенной организацией (ее должностными лицами) приказ об устранении выявленных нарушений в деятельности бюджетного учреждения, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации (далее – приказ об устранении нарушений). Приказ об устранении нарушений направляется в течение 10 рабочих дней после его издания.

В приказе об устранении нарушений указывается:

– наименование юридического лица, которому адресуется приказ;

– указывается наименование документа (акт, справка), в котором отражены выявленные в ходе ревизии (проверки) нарушения финансово-хозяйственной, дата этого документа, предмет проверки;

– способы (предложения) устранения выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

– сроки принятия мер по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

– срок извещения Министра здравоохранения Республики Коми о принятии мер по устранению перечисленных в приказе об устранении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства о бухгалтерском учете и иного законодательства.

3.16.2. Проект приказа об устранении нарушений подготавливается начальником контрольно-ревизионного отдела Министерства, согласовывается с заместителем министра здравоохранения Республики Коми, курирующим проверенное государственное учреждение здравоохранения Республики Коми, и направляется на подпись Министру здравоохранения Республики Коми.

3.16.3. Начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства здравоохранения Республики Коми обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки).

3.16.4. За невыполнение требований приказа об устранении нарушений руководитель проверяемой организации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Порядок обжалования действия (бездействия) или решения, осуществляемого (принятого) в ходе исполнения Министерством государственной функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере.

3.17.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Министерством здравоохранения Республики Коми государственной функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств республиканского бюджета Республики Коми, средств федерального бюджета, полученных государственными учреждениями здравоохранения Республики Коми в виде субсидий, а также материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Республики Коми, могут быть обжалованы в досудебном порядке, а также в судебном порядке в сроки, установленные арбитражным или гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Республики Коми или в суде общей юрисдикции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за выполнением действий, связанных с реализацией государственной функции по осуществлению финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств осуществляется Министерством финансов Республики Коми, другими государственными надзорными органами в пределах их компетенции, а также непосредственно Министром здравоохранения Республики Коми.

4.2. Контроль осуществляется в визуальной форме путем проверки служебной документации в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с исполнением государственной функции, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут должностные лица Министерства, непосредственно исполняющие государственную функцию, а также должностное лицо, осуществляю-

щее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией государственной функции.

4.4. Ответственным за исполнение государственной функции является начальник контрольно-ревизионного отдела Министерства.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения при
исполнении государственной функции**

5.1. Заявители, проверяемые организации вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции в досудебном и судебном порядке.

5.2. Руководители проверяемых юридических лиц вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства в ходе исполнения государственной функции и решения, принятые ими, министру и (или) в судебном порядке.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

5.4. Обращения (жалобы) о нарушении положений административного регламента принимаются Министерством в произвольной форме с учетом требований ст. 7 Федерального закона от 02.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (обращения) установлены законодательством Российской Федерации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение, в котором заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы; ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Министерства принимается решение о характере обращения – обоснованное, не обоснованное, частично обоснованное.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении должностным лицом (лицами) Министерства положений административного регламента, является заместитель министра, курирующий порядок рассмотрения обращений в Министерстве.

5.9. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

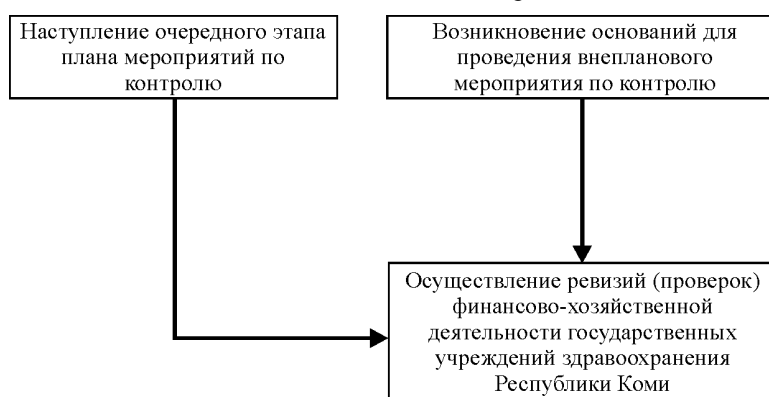
В исключительных случаях, а также в случае запроса необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования доводится до сведения заявителя в установленные сроки.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции «Осуществление контроля за финансовым контролем за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств»

**СХЕМА**

осуществления проверок финансово-хозяйственной деятельности проверяемого субъекта.



СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

21.	Постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 г. № 10 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 27 октября 2008 г. № 297 «Об увеличении фонда оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми и отдельных категорий работников органов государственной власти Республики Коми и государственных органов Республики Коми»	1
22.	Постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 г. № 11 «О наложении карантина по золотистой картофельной нематоде на отдельные территории Республики Коми»	2
23.	Постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 г. № 12 «О реорганизации государственного учреждения «Республиканская станция переливания крови» и внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 18 июля 2006 г. № 181 «Об утверждении перечня государственных учреждений Республики Коми, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство здравоохранения Республики Коми»	2
24.	Постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 г. № 13 «О Порядке ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов на бумажных носителях»	3
	П р и л о ж е н и е . «Порядок ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов на бумажных носителях»	4
25.	Постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 г. № 14 «Об оплате труда работников государственных автономных учреждений Республики Коми»	5
	П р и л о ж е н и е . «Перечень выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера работникам государственных автономных учреждений Республики Коми»	5
26.	Постановление Правительства Республики Коми от 25 января 2010 г. № 15 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 4 мая 2007 г. № 79 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Республики Коми»	6
27.	Постановление Правительства Республики Коми от 25 января 2010 г. № 16 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 30 «О долгосрочных республиканских целевых программах в Республике Коми»	6
	П р и л о ж е н и е . «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. № 30 «О долгосрочных республиканских целевых программах в Республике Коми»	7

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

28.	Приказ Службы Республики Коми по лицензированию от 21 декабря 2009 г. № 107-О «Об утверждении форм документов»	8
	П р и л о ж е н и е 1.	9
	П р и л о ж е н и е 2.	10
	П р и л о ж е н и е 3.	10

Приложение 4	11
Приложение 5	11
Приложение 6	12
Приложение 7	12
Приложение 8	16
Приложение 9	18
Приложение 10	19
Приложение 11	19
Приложение 12	20
Приложение 13	20
Приложение 14	21
29. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 17 декабря 2009 г. № 1938 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте»	21
П р и л о ж е н и е . «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте»	22
30. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 24 декабря 2009 г. № 590 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 29 декабря 2007 года № 705 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов в Республике Коми»	51
31. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 января 2010 г. № 2/1 «Об утверждении предельных максимальных уровней тарифов на услуги по хранению задержанных транспортных средств, оказываемые муниципальным унитарным предприятием «Ухтаспецавтодор»	52
П р и л о ж е н и е . «Предельные максимальные уровни тарифов на услуги по хранению задержанных транспортных средств, оказываемые муниципальным унитарным предприятием «Ухтаспецавтодор»	53
32. Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 19 января 2010 г. № 8-ОД «О размерах тарифных ставок рабочего I разряда на I квартал 2010 года»	53
33. Приказ Министерства здравоохранения Республики Коми от 20 января 2010 г. № 1/6 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции осуществления финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств»	54
П р и л о ж е н и е . «Административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению финансового контроля за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств»	55

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 01.02.2010 г. Подписано в печать 02.02.2010 г. Журнал отпечатан в типографии ГУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 4,6 . Тираж 110 экз. Заказ 10/03.
Индекс издания 78350.