

ВЕДОМОСТИ

нормативных актов

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания двадцатый

№ 46

7 сентября 2012 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1073 О Комиссии при Главе Республики Коми по мониторингу обеспечения достижения на территории Республики Коми целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации¹

В целях совершенствования деятельности по обеспечению достижения на территории Республики Коми целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации, постановляю:

1. Образовать Комиссию при Главе Республики Коми по мониторингу обеспечения достижения на территории Республики Коми целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации, (далее - Комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Регламент работы Комиссии по мониторингу обеспечения достижения на территории Республики Коми целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации, согласно приложению № 2.

3. Комиссии ежегодно не позднее 10 февраля вносить предложения по совершенствованию деятельности органов исполнительной власти Республики Коми в целях достижения на территории Республики Коми целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации.

4. Признать утратившим силу распоряжение Главы Республики Коми от 25 июля 2012 г. № 245-р.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
21 августа 2012 г.
№ 102

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 29.08.2012 г.

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы Республики Коми
от 21 августа 2012 г. № 102
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СОСТАВ

Комиссии при Главе Республики Коми по мониторингу обеспечения достижения на территории Республики Коми целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации

Гайзер В.М.	– Глава Республики Коми (председатель Комиссии)
Чернов А.Л.	– Первый заместитель Главы Республики Коми (заместитель председателя Комиссии)
Корнеева И.В.	– начальник отдела развития государственного управления Управления государственной гражданской службы Республики Коми (секретарь Комиссии)
Алтухов О.А.	– Главный федеральный инспектор в Республике Коми (по согласованию)
Буров А.А.	– заместитель Главы Республики Коми
Истиховская М.Д.	– Председатель Государственного Совета Республики Коми (по согласованию)
Колпащикова М.М.	– председатель Коми республиканской организации Всероссийского общества инвалидов, председатель Общественной палаты Республики Коми (по согласованию)
Марущак П.О.	– начальник Управления информации Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Опарина Л.О.	– Руководитель Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Осипова О.Ф.	– начальник Управления государственной гражданской службы Республики Коми
Поздеев И.А.	– глава администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (по согласованию)
Ромаданов К.Ю.	– заместитель Главы Республики Коми
Стаханов В.В.	– заместитель Главы Республики Коми
Тукмаков В.А.	– заместитель Главы Республики Коми – министр финансов Республики Коми
Фридман А.В.	– министр экономического развития Республики Коми.

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы Республики Коми
от 21 августа 2012 г. № 102
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

РЕГЛАМЕНТ

работы Комиссии при Главе Республики Коми по мониторингу обеспечения достижения на территории Республики Коми целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации

І. Общие положения

1. Комиссия при Главе Республики Коми по мониторингу обеспечения достижения на территории Республики Коми целевых показателей социально-экономического разви-

тия Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации, (далее – Комиссия) образована в целях совершенствования деятельности по обеспечению достижения на территории Республики Коми целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации (далее – целевые показатели).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Регламентом.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, образованными Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, (далее – государственные органы Республики Коми), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти на территории Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, научными и иными организациями.

II. Задачи Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) мониторинг достижения на территории Республики Коми целевых показателей;
- 2) рассмотрение вопросов, касающихся динамики целевых показателей, а также способов и этапов их достижения;
- 3) рассмотрение отчетов руководителей государственных органов Республики Коми о работе по достижению на территории Республики Коми целевых показателей;
- 4) организация взаимодействия в установленном законодательством порядке государственных органов Республики Коми, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на территории Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, научных и иных организаций по вопросам, связанным с достижением на территории Республики Коми целевых показателей;
- 5) подготовка предложений Главе Республики Коми по совершенствованию государственной экономической, социальной и демографической политики, нормативно-правовой базы в целях обеспечения достижения целевых показателей;
- 6) анализ уровня заработной платы в отраслях экономики Республики Коми, рассмотрение решений по повышению оплаты труда работников бюджетной сферы и переходу на новые механизмы оплаты труда с учетом достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг;
- 7) оценка эффективности мер, направленных на решение задач в области социально-экономического развития Республики Коми, и подготовка предложений по их совершенствованию;
- 8) иные задачи, соответствующие целям создания Комиссии.

III. Организация работы Комиссии

5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается и изменяется Главой Республики Коми.

По согласованию в состав Комиссии могут включаться представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на территории Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, научных и иных организаций.

6. Комиссия действует на постоянной основе в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

7. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель, а в случае его отсутствия по его поручению - заместитель председателя.

Председатель Комиссии:

утверждает план работы Комиссии, ведет заседания Комиссии, контролирует выполнение принятых Комиссией решений и утвержденных планов работы Комиссии;

формирует повестку дня заседаний Комиссии с учетом предложений членов Комиссии;

организует в установленном порядке взаимодействие между Комиссией и государственными органами Республики Коми, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти на территории Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, научными и иными организациями;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

оформляет повестки заседаний Комиссии, осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии и их оформление;

организует хранение и обработку документов Комиссии.

9. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы Комиссии, повесткам заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов решений.

10. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, иных органов, организаций, объединений, а также от должностных лиц;

2) приглашать на свои заседания должностных лиц государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, представителей иных органов, организаций и объединений;

3) привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и другие организации, а также ученых и специалистов;

4) создавать из числа своих членов, а также из числа представителей органов и организаций, не входящих в состав Комиссии, рабочие группы для обеспечения подготовки решений Комиссии и координации работы по направлениям деятельности Комиссии, для контроля выполнения поручений Главы Республики Коми, данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, и достижения целевых показателей.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением государственной гражданской службы Республики Коми.

IV. Порядок работы Комиссии

12. Организационной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Повестка дня заседания Комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов Комиссии. Необходимые документы и материалы направляются секретарю Комиссии не позднее чем за пять дней до даты проведения заседания.

Оповещение членов Комиссии о заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов осуществляет секретарь Комиссии не позднее чем за два дня до даты проведения заседания.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины его членов.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в случае его отсутствия по его поручению – заместитель председателя.

13. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При распределении голосов поровну право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании Комиссии.

14. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

Протокол оформляется секретарем Комиссии не позднее трех дней после заседания и в течение семи календарных дней со дня проведения заседания направляется заинтересованным государственным органам Республики Коми, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти на территории Республики Коми, органам местного самоуправления в Республике Коми, научным и иным организациям, членам Комиссии.

При необходимости решения Комиссии реализуются в виде проектов решений Главы Республики Коми или Правительства Республики Коми, которые вносятся в установленном порядке на рассмотрение соответственно Главе Республики Коми или Правительству Республики Коми.

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1074 О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 2 июня 2005 г. № 71 «О Республиканской комиссии по рассмотрению вопросов, возникающих при реализации законодательства Республики Коми о государственной гражданской службе и законодательства Республики Коми о муниципальной службе»²

Постановляю:

Внести в Указ Главы Республики Коми от 2 июня 2005 г. № 71 «О Республиканской комиссии по рассмотрению вопросов, возникающих при реализации законодательства Республики Коми о государственной гражданской службе и законодательства Республики Коми о муниципальной службе» следующие изменения:

в составе Республиканской комиссии по рассмотрению вопросов, возникающих при реализации законодательства Республики Коми о государственной гражданской службе и законодательства Республики Коми о муниципальной службе, (далее – Комиссия), утвержденном Указом (приложение № 1):

вести в состав Комиссии Осипову О.Ф. – начальника Управления государственной гражданской службы Республики Коми (заместитель председателя Комиссии), исключив из ее состава Власову А.П.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
29 августа 2012 г.
№ 105

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 29.08.2012 г.

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1075 Об определении видов разрешенной охоты и параметров осуществления охоты в охотничьих угодьях на территории Республики Коми, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения³

В соответствии с частью 5 статьи 23 и пунктом 4 части 1 статьи 33 Федерального закона «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» постановляю:

1. Определить виды разрешенной охоты в охотничьих угодьях на территории Республики Коми, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения, согласно приложению № 1.

2. Определить параметры осуществления охоты в охотничьих угодьях на территории Республики Коми, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения, согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми Лисина Ю.В.

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
29 августа 2012 г.
№ 106

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Указу Главы Республики Коми
от 29 августа 2012 г. № 106

ВИДЫ

разрешенной охоты в охотничьих угодьях на территории
Республики Коми, за исключением особо охраняемых природных
территорий федерального значения

- 1) любительская и спортивная охота;
- 2) промысловая охота;
- 3) охота в целях осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности;
- 4) охота в целях регулирования численности охотничьих ресурсов;
- 5) охота в целях акклиматизации, переселения и гибридизации охотничьих ресурсов;
- 6) охота в целях содержания и разведения охотничьих ресурсов в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания;
- 7) охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, проживающих на территории Республики Коми, охота, осуществляемая лицами, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования.

³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 29.08.2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Указу Главы Республики Коми
от 29 августа 2012 г. № 106

ПАРАМЕТРЫ

осуществления охоты в охотничьих угодьях на территории
Республики Коми, за исключением особо охраняемых природных
территорий федерального значения

1. Настоящие параметры осуществления охоты действуют в закрепленных и общедоступных охотничьих угодьях Республики Коми.

2. Охота осуществляется в следующие сроки:

Таблица

№ п/п	Виды охотничьих ресурсов	Сроки охоты
1	2	3
1.	Лось: все половозрастные группы	с 13 октября по 10 января
2.	Медведь бурый	с 15 апреля по 31 мая с 1 августа по 30 ноября
3.	Ондатра, водяная полевка	с 1 октября по 28 (29) февраля
4.	Песец	с 1 октября по 28 (29) февраля
5.	Водоплавающая, болотно-луговая и полевая дичь	с третьей субботы августа по 30 октября
6.	Боровая дичь	с четвертой субботы августа по 28(29) февраля

3. Разделить охотничьи угодья на территории Республики Коми в части сроков проведения охоты на пять районов:

охотничьи угодья на территории муниципальных образований городских округов «Воркута» и «Инта» с подчиненными им территориями;

охотничьи угодья на территории муниципальных образований муниципальных районов «Усть-Цилемский», «Ижемский», муниципальных образований городских округов «Печора» и «Усинск» с подчиненными им территориями;

охотничьи угодья на территории муниципальных образований муниципальных районов «Княжпогостский», «Удорский», «Троицко-Печорский», муниципальных образований городских округов «Ухта», «Сосногорск» и «Вуктыл» с подчиненными им территориями;

охотничьи угодья на территории муниципальных образований муниципальных районов «Сыктывдинский», «Корткеросский», «Усть-Вымский», «Усть-Куломский», муниципального образования городского округа «Сыктывкар» с подчиненной ему территорией;

охотничьи угодья на территории муниципальных образований муниципальных районов «Койгородский», «Прилузский», «Сысольский».

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1076 О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми⁴

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в некоторые постановления Правительства Республики Коми изменения по перечню согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
23 августа 2012 г.
№ 355

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 23 августа 2012 г. № 355

ПЕРЕЧЕНЬ

изменений, вносимых в некоторые постановления Правительства Республики Коми

1. В постановлении Правительства Республики Коми от 9 декабря 2008 г. № 340 «Об обеспечении в период навигации равной доступности транспортных услуг на пассажирском внутреннем водном транспорте для отдельных категорий граждан, имеющих право на оказание мер социальной поддержки на территории Республики Коми»:

1) в пункте 2:

а) абзацы второй – седьмой исключить;

б) дополнить пунктами 2.1 – 2.5 следующего содержания:

«2.1. Для получения транспортного требования гражданин, имеющий право на проезд с оплатой в размере 50 процентов стоимости проезда, (далее – гражданин) или лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, (далее – заявители) предъявляет в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства (месту пребывания) гражданина при личном обращении следующие документы:

1) документ, подтверждающий, что гражданин относится к одной из категорий граждан, указанных в приложениях № 1 или № 2 к настоящему постановлению;

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

2.2. В случае обращения заявителя за получением транспортного требования в центр по предоставлению государственных услуг по месту пребывания гражданина заявитель вправе представить дополнительно к документам, указанным в пункте 2.1 настоящего

⁴ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 28.08.2012 г.

постановления, справку, подтверждающую, что транспортное требование по месту жительства гражданина на текущий период навигации не выдавалось, (далее – справка).

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлена справка, центр по предоставлению государственных услуг по месту пребывания гражданина в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего постановления, запрашивает ее в центре по предоставлению государственных услуг по месту жительства гражданина в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Для получения транспортного требования представляются подлинники документов, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего постановления (в случае если документ, указанный в пункте 2.2 настоящего постановления, представлен по инициативе заявителя).

Подлинники документов возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

В случае обращения заявителя за получением транспортного требования в центр по предоставлению государственных услуг по месту пребывания гражданина специалист указанного центра снимает копии с представленных документов и выдает заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов расписку-уведомление с указанием перечня документов и даты их принятия.

2.4. Транспортное требование выдается заявителю:

1) непосредственно на приеме в день обращения заявителя при представлении документов, указанных в пункте 2.1 настоящего постановления (в случае обращения за получением транспортного требования в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства гражданина);

2) непосредственно на приеме в день обращения заявителя при представлении документов, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего постановления (в случае обращения за получением транспортного требования в центр по предоставлению государственных услуг по месту пребывания гражданина при условии представления документа, указанного в пункте 2.2 настоящего постановления, по инициативе заявителя);

3) в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на запрос центра по предоставлению государственных услуг (в случае обращения за получением транспортного требования в центр по предоставлению государственных услуг по месту пребывания гражданина, если документ, указанный в пункте 2.2 настоящего постановления, не представлен заявителем по собственной инициативе).

2.5. Основаниями для отказа в выдаче транспортного требования являются:

1) несоответствие категории гражданина категории граждан, указанных в приложениях № 1 и № 2 к настоящему постановлению;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.1 настоящего постановления.

Заявитель имеет право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства (пребывания) гражданина для выдачи транспортного требования после устранения оснований для отказа в выдаче транспортного требования, предусмотренных настоящим пунктом.»;

2) пункт 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Порядок и сроки возмещения расходов перевозчиков устанавливаются договорами.»;

3) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми Стаханова В.В.»;

4) в Перечне отдельных категории граждан, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Республики Коми, которым предоставляется право про-

езда с оплатой в размере 50 процентов стоимости проезда на маршрутах пассажирского внутреннего водного транспорта (приложение № 2 к постановлению):

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Ветераны труда Республики Коми.».

2. В постановлении Правительства Республики Коми от 9 декабря 2008 г. № 342 «Об обеспечении равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на оказание мер социальной поддержки, на территории Республики Коми»:

1) абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Граждане имеют право на приобретение не более одного социального проездного билета каждого вида, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 настоящего постановления.»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Для приобретения социального проездного билета по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Коми гражданин (лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) (далее – заявитель) предъявляет в специальный пункт продажи социальных проездных билетов, информация о котором доводится до населения в соответствии с договорами на внутрирайонных маршрутах, договорами на межмуниципальных маршрутах (далее – специальный пункт продажи), при личном обращении следующие документы:

1) документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки;

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

В случае обращения заявителя для приобретения социального проездного билета в специальный пункт продажи по месту пребывания гражданина заявитель дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, предъявляет справку, выданную центром по предоставлению государственных услуг по месту жительства гражданина, подтверждающую, что социальный проездной билет для гражданина по месту жительства гражданина на очередной месяц не приобретался.»;

3) дополнить пунктами 4.1 – 4.3 следующего содержания:

«4.1. Для приобретения социального проездного билета представляются подлинники документов, указанных в пункте 4 настоящего постановления.

Подлинники документов, указанных в пункте 4 настоящего постановления, возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день обращения за приобретением социального проездного билета.

4.2. Социальный проездной билет реализуется гражданам в специальных пунктах продажи непосредственно на приеме в день обращения заявителя за его приобретением в течение периода реализации социальных проездных билетов, установленного договорами, указанными в пункте 1 настоящего постановления, (далее – период реализации).

4.3. Основаниями для отказа в реализации гражданину социального проездного билета являются:

1) несоответствие категории гражданина категории граждан, указанных в приложении № 1 или приложении № 2 к настоящему постановлению;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 4 настоящего постановления;

3) обращение заявителя для приобретения социального проездного билета не в период реализации.

Заявитель имеет право повторно обратиться в специальный пункт продажи для приобретения социального проездного билета после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 и 2 настоящего пункта, в реализации социального проездного билета, предусмотренных настоящим пунктом.»;

4) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Социальный проездной билет является номерным и именованным, содержит следующие обязательные реквизиты:

1) фамилия, имя, отчество гражданина;

2) наименование, серия и номер билета;

3) наименование муниципального образования;

4) наименование перевозчика;

5) категория мер социальной поддержки;

6) серия и номер документа, удостоверяющего право на меры социальной поддержки;

7) месяц действия;

8) стоимость билета (в рублях);

9) реквизиты организации, изготовившей билет (ИНН, наименование, адрес, номер заказа (договора), год, тираж).

Отрывные талоны содержат информацию о месяце действия социального проездного билета и наименование центра по предоставлению государственных услуг.

Бланк социального проездного билета заверяется печатью центра по предоставлению государственных услуг и перевозчика.

Социальный проездной билет не подлежит возврату, обмену или переоформлению на другое лицо, при утере не возобновляется.»;

5) пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Порядок и сроки возмещения расходов перевозчиков устанавливаются договорами, указанными в пункте 1 настоящего постановления.»;

6) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми Стаханова В.В.»;

7) в Перечне отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которых относится к ведению Республики Коми, и которым предоставляется право на проезд по социальному проездному билету (приложение № 2 к постановлению):

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Ветераны труда Республики Коми.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1077 **О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 апреля 2011 г. № 183/1 «О мерах по реализации мероприятий программы «Модернизация здравоохранения Республики Коми на 2011–2012 годы»⁵**

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 29 апреля 2011 г. № 183/1 «О мерах по реализации мероприятий программы «Модернизация здравоохранения Республики Коми на 2011 – 2012 годы» следующие изменения:

⁵ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 28.08.2012 г.

в порядке расходования средств на реализацию мероприятий программы «Модернизация здравоохранения Республики Коми на 2011 – 2012 годы», утвержденном постановлением (приложение № 1), (далее – Порядок):

приложения 1 и 2 к Порядку изложить в редакции согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар

23 августа 2012 г.

№ 356

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Правительства Республики Коми
от 23 августа 2012 г. № 356

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку расходования средств на реализацию
мероприятий программы «Модернизация
здравоохранения Республики Коми
на 2011 – 2012 годы»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов (городских округов) на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений здравоохранения в части проведения капитальных ремонтов

№ п/п	Наименование муниципальных образований	Сумма (тыс. рублей)		
		всего	2011 год	2012 год
1	2	3	4	5
1.	Городской округ «Воркута»	65 502,27	17 032,27	48 470,00
2.	Городской округ «Сыктывкар»	93 513,93	36 869,00	56 644,93
3.	Городской округ «Ухта»	92 918,15	22 853,47	70 064,68
4.	Муниципальный район «Вуктыл»	15 925,42	8 322,00	7 603,42
5.	Муниципальный район «Ижемский»	14 000,00	7 000,00	7 000,00
6.	Муниципальный район «Княжпогостский»	19 431,06	8 756,06	10 675,00
7.	Муниципальный район «Койгородский»	11 021,64	11 021,64	-
8.	Муниципальный район «Корткеросский»	5 964,03	5 964,03	-
9.	Муниципальный район «Печора»	28 938,96	16 262,64	12 676,32
10.	Муниципальный район «Прилузский»	5 550,00	5 550,00	-
11.	Муниципальный район «Сосногорск»	12 600,00	5 000,00	7 600,00
12.	Муниципальный район «Сыктывдинский»	2 430,00	2 430,00	-
13.	Муниципальный район «Троицко-Печорский»	10 131,60	6 031,60	4 100,00
14.	Муниципальный район «Удорский»	9 960,00	7 190,00	2 770,00
15.	Муниципальный район «Усть-Вымский»	18 000,00	10 000,00	8 000,00
16.	Муниципальный район «Усть-Куломский»	21 334,00	15 334,00	6 000,00
17.	Муниципальный район «Усть-Цилемский»	6 000,00	5 000,00	1 000,00
	Итого	433 221,06	190 616,71	242 604,35

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства Республики Коми
от 23 августа 2012 г. № 356
«ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку расходования средств на реализацию
мероприятий программы «Модернизация
здравоохранения Республики Коми
на 2011 – 2012 годы»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов (городских округов) на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений здравоохранения в части проведения капитальных ремонтов на 2012 год за счет неиспользованных остатков на 1 января 2012 года межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетам на реализацию программ модернизации здравоохранения в части укрепления материально-технической базы медицинских учреждений

№ п/п	Наименование муниципальных образований	Сумма (тыс. руб.)
1.	Городской округ «Сыктывкар»	784,30
2.	Муниципальный район «Вуктыл»	2 980,35
3.	Муниципальный район «Княжпогостский»	864,22
4.	Муниципальный район «Печора»	1 619,24
5.	Муниципальный район «Троицко-Печорский»	593,91
6.	Муниципальный район «Удорский»	2 984,50
7.	Муниципальный район «Усть-Цилемский»	3 786,34
	Итого	13 612,86

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1078 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 14 сентября 2010 г. № 308 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия Республики Коми (2011 – 2015 годы)»⁶

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 14 сентября 2010 г. № 308 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия Республики Коми (2011 – 2015 годы)» изменения согласно приложению.

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
23 августа 2012 г.
№ 357

⁶ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 28.08.2012 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 14 сентября 2010 г. № 308 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия Республики Коми (2011 – 2015 годы)»

В постановлении Правительства Республики Коми от 14 сентября 2010 г. № 308 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия Республики Коми (2011 – 2015 годы)»:

в долгосрочной республиканской целевой программе «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия Республики Коми (2011 – 2015 годы)», утвержденной постановлением (приложение), (далее – Программа):

1) в паспорте Программы строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

« Объемы и источники финансирования Программы	в целом на реализацию Программы потребуется 86244,0 тыс. рублей из республиканского бюджета Республики Коми, в том числе по годам: 2011 – 9097,0 тыс. рублей; 2012 – 18735,0 тыс. рублей; 2013 – 14460,0 тыс. рублей; 2014 – 19910,0 тыс. рублей; 2015 – 24042,0 тыс. рублей
---	---

»;

2) в разделе IV «Система программных мероприятий»:

а) в подразделе 1:

в позиции 1:

в графах 4 и 6 числа «69634,0» и «16900,0» заменить соответственно числами «70994,0» и «18260,0»;

подпозицию 11 изложить в следующей редакции:

« 11) Библиотека (г. Сыктывкар, ул. Советская, 13), в которой располагается государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Национальная библиотека Республики Коми» (проектно-исследовательские работы, разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт здания, экспертиза проектно-сметной документации, проверка сметной стоимости работ по объекту, ремонт фасадов, отмостки передней двухэтажной части здания, ремонт помещений и инженерных систем и сетей здания, восстановление водосточной системы, карнизов, ремонт кровель запасных выходов, цокольной части, замена окон)	2012	7760,0	0,0	7760,0	0,0	0,0	0,0	Министерство культуры Республики Коми
--	------	--------	-----	--------	-----	-----	-----	---------------------------------------

»;

б) позицию «Итого по подразделу 1» изложить в следующей редакции:

« Итого по подразделу 1	82194,0	8822,0	18460,0	13780,0	18780,0	22352,0	»;
-------------------------	---------	--------	---------	---------	---------	---------	----

в) позицию «ВСЕГО по Программе» изложить в следующей редакции:

« ВСЕГО по Программе	86244,0	9097,0	18735,0	14460,0	19910,0	24042,0	»;
----------------------	---------	--------	---------	---------	---------	---------	----

3) в разделе V «Ресурсное обеспечение Программы»:

а) в абзаце первом число «84884,0» заменить числом «86244,0»;

б) в таблице:

позицию 1 изложить в следующей редакции:

« 1.	Обеспечение сохранности объектов культурного наследия и создание условий для их рационального использования и успешной интеграции в социально-экономическую и культурную жизнь	82194,0	8822,0	18460,0	13780,0	18780,0	22352,0	»;
------	--	---------	--------	---------	---------	---------	---------	----

позицию «ВСЕГО» изложить в следующей редакции:

« ВСЕГО	86244,0	9097,0	18735,0	14460,0	19910,0	24042,0	».
---------	---------	--------	---------	---------	---------	---------	----

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1079 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 21 ноября 2011 г. № 521 «Об утверждении программы Республики Коми «Доступная среда» на 2011 – 2015 годы»⁷

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 21 ноября 2011 г. № 521 «Об утверждении программы Республики Коми «Доступная среда» на 2011–2015 годы» изменения согласно приложению.

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
24 августа 2012 г.
№ 358

⁷ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 28.08.2012 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 21 ноября 2011 г. № 521 «Об утверждении программы Республики Коми «Доступная среда» на 2011 – 2015 годы»

В постановлении Правительства Республики Коми от 21 ноября 2011 г. № 521 «Об утверждении программы Республики Коми «Доступная среда» на 2011 – 2015 годы»:

в программе Республики Коми «Доступная среда» на 2011 – 2015 годы, утвержденной постановлением (приложение), (далее – Программа):

1) в паспорте Программы:

а) строку «Целевые индикаторы (показатели) Программы» дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«доля базовых образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования, обеспечивающих совместное обучение инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития, в общем количестве образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования в муниципальном районе (городском округе);»;

б) строку «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

« Объемы и источники финансирования Программы	общий объем финансирования Программы составит 504 760,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2011 год – 37 021,1 тыс. рублей за счет средств республиканского бюджета Республики Коми; 2012 год – 204 540,7 тыс. рублей, в том числе за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 196 968,4 тыс. рублей, за счет средств федерального бюджета – 7 572,3 тыс. рублей; 2013 год – 136 628,7 тыс. рублей за счет средств республиканского бюджета Республики Коми; 2014 год – 116 542,3 тыс. рублей за счет средств республиканского бюджета Республики Коми; 2015 год – 10 027,3 тыс. рублей за счет средств республиканского бюджета Республики Коми
---	--

»;

2) раздел VI «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«VI. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объем финансирования Программы за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета составит 504 760,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2011 год – 37 021,1 тыс. рублей за счет средств республиканского бюджета Республики Коми;

2012 год – 204 540,7 тыс. рублей, в том числе за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 196 968,4 тыс. рублей, за счет средств федерального бюджета – 7 572,3 тыс. рублей;

2013 год – 136 628,7 тыс. рублей за счет средств республиканского бюджета Республики Коми;

2014 год – 116 542,3 тыс. рублей за счет средств республиканского бюджета Республики Коми;

2015 год – 10 027,3 тыс. рублей за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

Правила распределения и предоставления из республиканского бюджета Республики Коми субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) на проведение мероприятий по формированию сети базовых образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования, обеспечивающих совместное обучение инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития, приведены в приложении 3 к Программе.

Распределение на 2012 год субсидий из республиканского бюджета Республики Коми бюджетам муниципальных районов (городских округов) на проведение мероприятий по формированию в Республике Коми сети базовых образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования, обеспечивающих совместное обучение инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития, приведено в приложении 4 к Программе.»;

3) в таблице приложения 1 к Программе:
 а) в разделе 1 «Обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры»:
 подраздел 1.2 «Обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и маломобильных групп населения к объектам образования» изложить в следующей редакции:

« 1.2. Обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и маломобильных групп населения к объектам образования									
		2012–2013	16 111,3	-	16 111,3	-	-	-	Министерство образования Республики Коми, органы местного самоуправления городских округов (муниципальных районов) (по согласованию)
1.2.1.	Создание в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, универсальной безбарьерной среды, позволяющей обеспечить полноценную интеграцию детей-инвалидов, и оснащение образовательных учреждений специальными (учебным, реабилитационным, компьютерным) оборудованием и автотранспортом для организации коррекционной работы и обучения инвалидов по слуху, зрению и с нарушениями опорно-двигательного аппарата, в том числе за счет средств федерального бюджета:		16 111,3	-	16 111,3	-	-	-	Министерство образования Республики Коми
1.2.1.1.	Предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Коми бюджетам муниципальных районов (городских округов) на проведение мероприятий по формированию сети базовых образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования, обеспечивающих совместное обучение инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития	2012	6537,4	-	6537,4	-	-	-	Министерство образования Республики Коми
1.2.1.2.	Оснащение государственных специальных (коррекционных) образовательных учреждений специальными (учебным, реабилитационным, компьютерным) оборудованием и автотранспортом для организации коррекционной работы и обучения инвалидов по слуху, зрению и с нарушениями опорно-двигательного аппарата	2012	1034,9	-	1034,9	-	-	-	Министерство образования Республики Коми
	Итого по подразделу 1.2:		16 111,3	0,0	16 111,3	-	0,0	0,0	»;

позицию «ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 1» изложить в следующей редакции:

«	ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 1:	435 661,8	20 293,2	20 293,2	185 865,2	125 463,4	104 020,0	20,0	»;
---	---------------------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	------	----

б) в разделе 2 «Обеспечение доступности, повышение оперативности и эффективности предоставления услуг для инвалидов и маломобильных групп населения»:

позицию 2.1.1 подраздела 2.1 «Обеспечение доступности, повышение оперативности и эффективности предоставления приоритетных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе обеспечение инвалидам равных с другими гражданами возможностями в реализации избирательных прав» изложить в следующей редакции:

« 2.1.1. Создание дополнительных условий для обучения и воспитания детей-инвалидов в дошкольных образовательных учреждениях компенсирующей направленности, общеобразовательных учреждениях (с учетом потребности)	2011 – без финансирования	-	-	-	-	-	Министерство образования Республики Коми
---	---------------------------	---	---	---	---	---	--

»;

позицию «Итого по подразделу 2.1» изложить в следующей редакции:

« Итого по подразделу 2.1:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
----------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

»;

позицию «ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 2» изложить в следующей редакции:

« ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 2:	36717,9	15 777,9	4 931,9	5 007,9	6 282,6	4 717,6	
-----------------------	---------	----------	---------	---------	---------	---------	--

»;

в) позицию «Всего по Программе» изложить в следующей редакции:

« ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ	504760,1	37 021,1	204 540,7	136 628,7	116 542,3	10 027,3	
----------------------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	--

»;

4) в таблице приложения 2 к Программе:

раздел «Задача 1: обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и мало-мобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры» дополнить позицией следующего содержания:

« Доля базовых образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования, обеспечивающих совместное обучение инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития, в общем количестве образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования в муниципальном районе (городском округе)	-	-	3	3	3	3	»;
---	---	---	---	---	---	---	----

5) дополнить Программу приложениями 3 и 4 согласно приложениям 1 и 2 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в постановление Правительства Республики Коми
от 21 ноября 2011 г. № 521
«Об утверждении программы Республики Коми
«Доступная среда» на 2011 – 2015 годы»
«ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к программе Республики Коми
«Доступная среда» на 2011 – 2015 годы

ПРАВИЛА

распределения и предоставления из республиканского бюджета Республики Коми субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) на проведение мероприятий по формированию сети базовых образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования, обеспечивающих совместное обучение инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития

1. Настоящие Правила определяют порядок распределения и предоставления из республиканского бюджета Республики Коми субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) на проведение мероприятий по формированию сети базовых образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования, обеспечивающих совместное обучение инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития, (далее – субсидии).

2. Предоставление субсидий осуществляется Министерством образования Республики Коми (далее – Министерство) в соответствии со сводной бюджетной росписью республиканского бюджета Республики Коми в пределах лимитов бюджетных обязательств согласно пункту 8 настоящих Правил на основании соглашений, заключенных между Министерством и уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) (далее – органы местного самоуправления), в целях финансирования расходов местных бюджетов на проведение мероприятий по формированию в Республике Коми сети базовых образовательных учреждений, реализующих образовательные программы базовых учреждений, обеспечивающих совместное обучение инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития (далее – соглашение).

3. Форма соглашения утверждается Министерством по согласованию с Министерством финансов Республики Коми и размещается на официальном сайте Министерства

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 дней со дня утверждения.

4. Критерием отбора для предоставления субсидии является наличие муниципальных правовых актов, предусматривающих осуществление мероприятий, указанных в пункте 1 настоящих Правил.

5. Предоставление субсидии осуществляется при соблюдении органами местного самоуправления следующих условий:

1) принятие обязательства муниципальным образованием по обеспечению соответствия значений показателей, устанавливаемых нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, значениям показателей результативности использования субсидий, установленным соответствующим соглашением;

2) наличие в решениях органов местного самоуправления о местных бюджетах бюджетных ассигнований на софинансирование мероприятий, указанных в пункте 1 настоящих Правил.

6. Уровень софинансирования из республиканского бюджета Республики Коми расходов местных бюджетов устанавливается в размере 47 процентов указанных расходов местных бюджетов на софинансирование мероприятий, указанных в пункте 1 настоящих Правил.

7. Перечисление субсидий из республиканского бюджета Республики Коми производится Министерством в сроки, установленные соглашениями.

8. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с распределением согласно приложению 4 к программе Республики Коми «Доступная среда» на 2011 – 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 21 ноября 2011 г. № 521.

9. Сроки и порядок предоставления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и о достигнутых значениях целевых показателей результативности использования субсидии устанавливаются соглашениями.

10. Оценка эффективности использования субсидии осуществляется Министерством на основании сравнения установленного соглашениями и фактически достигнутого по итогам отчетного периода следующего значения целевого показателя результативности использования субсидий:

доля базовых образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования, обеспечивающих совместное обучение инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития, в общем количестве образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования в муниципальном районе (городском округе).

11. Эффективность использования субсидии оценивается Министерством по итогам отчетного финансового года. Отчет об эффективности использования субсидии утверждается Министерством и размещается на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 10 февраля года, следующего за отчетным.

12. Ответственность за достоверность представляемых в Министерство сведений и отчетов возлагается на органы местного самоуправления.

13. В случае если в отчетном финансовом году муниципальным образованием не достигнуто установленное соглашением значение показателя результативности использования субсидии, размер субсидии, предусмотренный муниципальному образованию на текущий финансовый год, подлежит сокращению Министерством по согласованию с Министерством финансов Республики Коми из расчета 1 процент размера субсидии за каждый процент недостижения указанного значения.

14. Средства субсидий являются целевыми и не могут быть направлены на иные цели.

Нецелевое использование средств субсидий влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Министерство ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Министерство финансов Республики Коми отчетность о расходовании субсидий по форме, утвержденной Министерством и согласованной Министерством финансов Республики Коми.

16. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется в установленном порядке Министерством и Министерством финансов Республики Коми.».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в постановление Правительства Республики Коми
от 21 ноября 2011 г. № 521
«Об утверждении программы Республики Коми
«Доступная среда» на 2011 – 2015 годы»
«ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к программе Республики Коми
«Доступная среда» на 2011 – 2015 годы

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ НА 2012 ГОД

субсидий из республиканского бюджета Республики Коми
бюджетам муниципальных районов (городских округов)
на проведение мероприятий по формированию в Республике Коми
сети базовых образовательных учреждений, реализующих
образовательные программы общего образования,
обеспечивающих совместное обучение инвалидов и лиц,
не имеющих нарушений развития

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
1.	Городской округ «Сыктывкар»	3 276,70
2.	Городской округ «Ухта»	2 817,30
3.	Муниципальный район «Печора»	266,00
4.	Муниципальный район «Усть-Куломский»	177,40
	Итого	6 537,4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1080 О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 8 ноября 2010 г. № 377 «О создании государственного казенного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» путем изменения типа государственного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми»⁸

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 8 ноября 2010 г. № 377 «О создании государственного казенного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» путем изменения типа

⁸ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 28.08.2012 г.

государственного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» следующее изменение:

в пункте 3 число «53» заменить числом «56».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2012 года.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
24 августа 2012 г.
№ 359

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1081 О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 13 декабря 2011 г. № 561 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения на территории Республики Коми»⁹

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 13 декабря 2011 г. № 561 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения на территории Республики Коми» следующее изменение:

в Положении о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения на территории Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение): подпункт «ж» подпункта 9 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«ж) оказание финансовой поддержки безработным гражданам и женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, направленным органами службы занятости на профессиональное обучение в другую местность, включающей оплату стоимости проезда к месту обучения и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), суточных расходов за время следования к месту обучения и обратно, оплату найма жилого помещения либо оплату расходов учебному заведению или организации, предоставившей место для проживания безработным гражданам и женщинам в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на время обучения;».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
29 августа 2012 г.
№ 360

⁹ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 30.08.2012 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1082 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»¹⁰

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми» изменения согласно приложению.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления в Республике Коми разработать и принять нормативные правовые акты о внесении изменений в условия оплаты труда работников муниципальных учреждений образования Республики Коми с 1 октября 2012 г., аналогичные настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2012 года.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
29 августа 2012 г.
№ 361

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 29 августа 2012 г. № 361

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми
от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников
государственных учреждений образования Республики Коми»

В постановлении Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»:

1. Должностные оклады, оклады (ставки заработной платы) руководителей, специалистов, служащих и высококвалифицированных рабочих государственных учреждений образования Республики Коми, утвержденные постановлением (приложение № 1), изложить в редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

2. В выплатах стимулирующего характера работникам государственных учреждений образования Республики Коми, утвержденных постановлением (приложение № 4):

1) в пункте 2:

примечание к таблице после слов «педагогу дополнительного образования,» дополнить словом «преподавателю,»;

2) в пункте 4:

абзац первый после таблицы изложить в следующей редакции:

«Надбавки за выслугу лет устанавливаются, в том числе, руководителям, специалистам, другим служащим и высококвалифицированным рабочим, работающим в учреждениях образования на условиях совместительства, а также почасовой оплаты труда.»

¹⁰ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 30.08.2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к изменениям, вносимым
в постановление Правительства Республики Коми
от 22 октября 2007 г. № 241
«Об оплате труда работников государственных
учреждений образования Республики Коми»
«УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства Республики Коми
от 22 октября 2007 г. № 241
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ,
оклады (ставки заработной платы) руководителей,
специалистов, служащих и высококвалифицированных рабочих
государственных учреждений образования Республики Коми

I. Должностные оклады руководителей государственных
учреждений образования Республики Коми

1. Должностные оклады руководящих работников государственных учреждений образования Республики Коми, за исключением образовательных учреждений высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей, определяемой в соответствии с приложением № 5, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми», в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1.	Руководитель (директор, начальник, заведующий)	6435	6075	5715	5355
2.	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования	6075	5715	5355	5000
3.	Главные специалисты (главный бухгалтер, главный инженер, главный механик, главный энергетик)	6075	5715	5355	5000
4.	Заведующий библиотекой учреждения образования	5355	5000	4635	4330

2. Должностные оклады руководящих работников государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)
1	2	3
1.	Руководитель (ректор)	7275
2.	Заместитель руководителя (проректор)	6850

II. Должностные оклады (ставки заработной платы)
руководителей структурных подразделений, педагогических
работников государственных учреждений образования
Республики Коми, а также профессорско-преподавательского
состава государственных образовательных учреждений
Республики Коми высшего профессионального
и дополнительного профессионального образования

1. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (за исключением руководителей структурных подразделений государственных образовательных учреждений Республики Коми высшего профессионального и дополнительного профессионального образования):

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1 квалификационный уровень					
1.	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей*: высшей квалификационной категории I квалификационной категории	6075 5715	5715 5355	5355 5000	5000 4635
2 квалификационный уровень					
1.	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального профессионального и среднего профессионального образования**; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального профессионального и/или среднего профессионального образования: высшей квалификационной категории I квалификационной категории	6075 5715	5715 5355	5355 5000	5000 4635
3 квалификационный уровень					
1.	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального профессионального и среднего профессионального образования: высшей квалификационной категории I квалификационной категории	6075 5715	5715 5355	5355 5000	5000 4635

Примечания:

*Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню.

**Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

1¹. По должностям руководителей структурных подразделений (за исключением руководителей структурных подразделений государственных образовательных учреждений Республики Коми высшего профессионального и дополнительного профессионального образования) применяется следующий механизм установления должностного оклада:

1) при истечении срока действия установленной по результатам аттестации квалификационной категории руководителей структурных подразделений учреждений образования должностной оклад устанавливается в максимальном размере по данной должности по соответствующей группе по оплате труда руководителя в соответствии с квалификационным уровнем должности таблицы пункта 1 настоящего раздела;

2) по вновь принимаемым работникам на должности руководителя и заместителя руководителей должностной оклад устанавливается в максимальном размере по данной должности по соответствующей группе по оплате труда руководителя в соответствии с квалификационным уровнем должности таблицы пункта 1 настоящего раздела*.

Примечание:

* Действие подпункта 2 настоящего пункта распространяется на руководителей структурных подразделений (за исключением руководителей структурных подразделений государственных образовательных учреждений Республики Коми высшего профессионального и дополнительного профессионального образования), принятых на должность, начиная с 1 января 2011 года.

2. Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений государственных образовательных учреждений Республики Коми высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов):

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1	2	3
1. Должности профессорско-преподавательского состава		
1 квалификационный уровень		
1.	Ассистент	5355
2.	Преподаватель	5715
2 квалификационный уровень		
1.	Старший преподаватель	5715
3 квалификационный уровень		
1.	Доцент	6075
4 квалификационный уровень		
1.	Профессор	6850
5 квалификационный уровень		
1.	Декан факультета	6075
2. Должности руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень		
1.	Начальник (директор, заведующий, руководитель): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, питомника, подготовительных курсов (отделения), учебной (учебно-производственной) мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений*; помощник проректора; помощник ректора; ученый секретарь совета факультета (института)	5715
2 квалификационный уровень		
1.	Начальник (директор, заведующий, руководитель): второго управления, межфакультетской (межфакультетской) учебной лаборатории, структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы, управления безопасности, управления охраны труда и техники безопасности; начальник (заведующий) отдела: аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, магистратуры, ординатуры, учебного (учебно-методического, методического), международных связей	6075

1	2	3
3 квалификационный уровень		
1.	Начальник (директор, заведующий, руководитель): издательства учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов, лесхоза, структурного подразделения, реализующего образовательные программы начального профессионального и (или) среднего профессионального образования, учебного ботанического сада (дендрария), учебно-методического (учебно-производственного, учебно-научного, экспериментального) центра, учебной обсерватории, учебно-опытного поля, учебной типографии, учебной художественной мастерской, учебной теле-, фото-, киностудии и других учебных подразделений; начальник управления: аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, кадров, магистратуры, международных связей, ординатуры, учебного (учебно-методического), экономического (финансово-экономического, финансового), юридического (правового); советник при ректорате; ученый секретарь совета учреждения	6075
5 квалификационный уровень		
1.	Директор (руководитель) обособленного структурного подразделения	6435
6 квалификационный уровень		
1.	Директор (руководитель) филиала, являющегося структурным подразделением образовательного учреждения	6435

Примечание:

*Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 – 5 квалификационным уровням.

3. Заместителям руководителей отделений, отделов, подразделений государственных учреждений образования Республики Коми устанавливается должностной оклад на 10–30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1	2	3
1 квалификационный уровень		
1.	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5000
2 квалификационный уровень		
1.	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	5715
3 квалификационный уровень		
1.	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист*, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	5715
4 квалификационный уровень		
1.	Педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог**, учитель-логопед (логопед)**	5715

Примечания:

*Методистам методических, учебно-методических кабинетов (центров) должностной оклад (ставка заработной платы) устанавливается в размере 5715 рублей.

**Учителям-дефектологам и учителям-логопедам (логопедам) психолого-медико-педагогических комиссий должностной оклад (ставка заработной платы) устанавливается в размере 5715 рублей.

5. Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1	2	3
1 квалификационный уровень		
1.	Младший научный сотрудник, научный сотрудник	5355
2 квалификационный уровень		
1.	Старший научный сотрудник	5715
3 квалификационный уровень		
1.	Ведущий научный сотрудник	6075
4 квалификационный уровень		
1.	Главный научный сотрудник	6435

III. Должностные оклады административно-хозяйственного
и учебно-вспомогательного персонала государственных
учреждений образования Республики Коми по профессиональным
квалификационным группам

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
1.	Вожатый	3610
2.	Помощник воспитателя	4145
3.	Секретарь учебной части	3320

2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень		
1.	Дежурный по режиму	4035
2.	Младший воспитатель	4455
2 квалификационный уровень		
1.	Старший дежурный по режиму	4330
2.	Диспетчер образовательного учреждения	3320

3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала учреждений дополнительного профессионального образования:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень		
1.	Диспетчер факультета	3320
2.	Специалист по учебно-методической работе	4035
2 квалификационный уровень		
1.	Специалист по учебно-методической работе II категории	4635
2.	Старший диспетчер факультета	3430
3 квалификационный уровень		
1.	Специалист по учебно-методической работе I категории, тьютор	5355

IV. Оклады высококвалифицированных рабочих учреждений образования, занятых на важных и ответственных работах

1. Оклады высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Оклад (рублей)
1	2	3
1.	Бутафор, газосварщик, закройщик*, корректор, копировщик печатных форм, машинист холодильных установок, механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования, наладчик технологического оборудования, повар**, слесарь-электромонтажник, слесарь-инструментальщик, слесарь-ремонтник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр, токарь, фотограф, фрезеровщик, шлифовщик, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики	4330

Примечания:

*Закройщик, занятый в учебно-производственных мастерских (ателье) образовательных учреждений, принимающий непосредственное участие в учебном процессе.

**Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности.

2. Оклад, определенный в пункте 1 настоящего раздела, устанавливается по перечисленным профессиям рабочих, имеющих не менее 6 квалификационного разряда согласно требованиям Единого тарифно-квалификационного справочника.

3. Оклад, определенный в пункте 1 настоящего раздела, устанавливается высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада, определенного в пункте 1 настоящего раздела, решается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

4. Порядок отнесения рабочих общепрофессиональных профессий к высококвалифицированным определяется на основании пункта 2 приложения № 2, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»..».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1083 О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 23 ноября 2005 г. № 298 «О Правилах выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»¹¹

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 23 ноября 2005 г. № 298 «О Правилах выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору

¹¹ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 31.08.2012 г.

обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» следующее изменение:

Правила выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденные постановлением (приложение), изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
30 августа 2012 г.
№ 362

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 30 августа 2012 г. № 362
«УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства Республики Коми
от 23 ноября 2005 г. № 298
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПРАВИЛА

выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

1. Настоящие Правила, разработанные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 г. № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», регулируют вопросы назначения и выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – компенсация).

2. В соответствии с настоящими Правилами компенсация предоставляется инвалидам (в том числе детям-инвалидам), получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения бесплатно или на льготных условиях (приобретшим транспортное средство с зачетом стоимости того транспортного средства, на бесплатное обеспечение которым инвалид имеет право) или приобретшим транспортное средство самостоятельно, (далее – инвалиды).

3. Компенсация предоставляется при условии использования транспортного средства инвалидом и наряду с ним не более чем двумя водителями, указанными в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее – страховой полис).

4. Компенсация назначается и выплачивается государственным учреждением Республики Коми – центром по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центр) по месту жительства инвалида в размере 50 процентов уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, не более чем за одно транспортное средство.

5. Для получения компенсации инвалид или лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, (далее – заявитель) представляет в центр по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении компенсации с указанием способа ее доставки (на счет в финансово-кредитном учреждении или почтовым переводом, или через кассу центра);

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

3) свидетельство о рождении (для ребенка-инвалида);

4) копия страхового полиса;

5) копия квитанции об уплате страховой премии по договору;

6) копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;

7) документ, подтверждающий регистрацию инвалида по месту жительства (справка о регистрации по месту жительства или выписка из домовой книги);

8) документ, подтверждающий медицинские показания инвалида для обеспечения его транспортным средством, выданный учреждением медико-социальной экспертизы.

6. Заявитель вправе представить в центр сведения о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту жительства инвалида (в случае изменения места жительства инвалида).

В случае если заявителем по собственной инициативе указанные в настоящем пункте сведения (документ) не были представлены, они в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 5 настоящих Правил, запрашиваются центром в центре по прежнему месту жительства инвалида, в распоряжении которого находятся указанные сведения (документ), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7. Для возмещения расходов представляются подлинники документов, указанных в подпунктах 1–3, 7 и 8 пункта 5 и пункте 6 настоящих Правил (в случае, если документ, указанный в пункте 6 настоящих Правил, представлен по инициативе заявителя).

В случае представления документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящих Правил (в случае, если документ, указанный в пункте 6 настоящих Правил, представлен по инициативе заявителя), лично заявителем, указанные документы регистрируются центром в день их подачи. Подлинники документов, указанных в подпунктах 1–3, 7 и 8 пункта 5 и пункте 6 настоящих Правил (в случае, если документ, указанный в пункте 6 настоящих Правил, представлен по инициативе заявителя), с которых специалист центра снимает копии, возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

В случае направления документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящих Правил (в случае, если документ, указанный в пункте 6 настоящих Правил, представлен по инициативе заявителя), почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке. Днем представления документов в центр считается день их регистрации в центре. Указанные документы регистрируются центром в день их поступления в центр.

Документы, указанные в пунктах 5 и 6 настоящих Правил (в случае, если документ, указанный в пункте 6 настоящих Правил, представлен по инициативе заявителя), могут быть представлены в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Днем представления документов в центр считается день их регистрации в центре. Указанные документы регистрируются центром в день их поступления в центр.

Заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов выдается расписка с указанием перечня документов и даты их принятия. В случае направления документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящих Правил (в случае, если документ, указанный в пункте 6 настоящих Правил, представлен по инициативе заявителя), почтовым отправлением или в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расписка с указанием перечня документов и даты их принятия направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре.

8. Центр формирует в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы (их копии), необходимые для принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации.

9. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации принимается центром:

а) в течение 15 рабочих дней начиная со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящих Правил (в случае, если документ, указанный в пункте 6 настоящих Правил, представлен по инициативе заявителя);

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос центра (в случае, если документ, указанный в пункте 6 настоящих Правил, не представлен заявителем по собственной инициативе).

10. Центр письменно сообщает заявителю о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате компенсации излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

11. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении и выплате компенсации являются:

1) отсутствие у заявителя права на назначение и выплату компенсации по основаниям, установленным настоящими Правилами;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 5 настоящих Правил;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства центр осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации, указанный в пункте 9 настоящих Правил, продлевается директором центра или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 20 рабочих дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в назначении и выплате компенсации.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о назначении и выплате компенсации.

12. Заявители имеют право повторно обратиться в центр за назначением и выплатой компенсации после устранения оснований для отказа в назначении и выплате компенсации, предусмотренных пунктом 11 настоящих Правил.

13. Компенсация выплачивается (перечисляется) заявителям не позднее 20 рабочих дней со дня принятия центром решения о ее назначении и выплате.

14. Компенсация назначается и выплачивается за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения за ее получением.

Компенсация, не полученная своевременно по вине центра, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

15. Споры по вопросам назначения и выплаты компенсации разрешаются в порядке, установленном законодательством.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1084 О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городских округах (муниципальных районах) в Республике Коми¹²

В соответствии с положениями части 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Республики Коми постановляет:

1. Установить, что нормативы формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, (далее – выборные должностные лица) и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городских округах (муниципальных районах) в Республике Коми, (далее – муниципальные служащие) в муниципальных образованиях, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета, определяются с учетом следующих параметров:

1.1. В отношении выборных должностных лиц:

1) расходов, направляемых на выплату должностных окладов (в расчете на финансовый год), в размерах согласно приложению № 1 (Примечание: размер должностных окладов устанавливается в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории муниципального образования, на последнюю отчетную дату по данным территориального органа статистики (тыс. человек). При изменении численности населения, проживающего на территории соответствующего муниципального образования, влекущем отнесение муниципального образования к другой группе по оплате труда, должностные оклады применяются в ином размере с начала финансового года, следующего за годом, в котором произошло соответствующее изменение);

2) расходов, направляемых на ежемесячные и иные дополнительные выплаты (в расчете на финансовый год), в том числе на:

а) ежемесячное денежное поощрение в размерах согласно приложению № 2;

б) ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размерах, необходимых для данной выплаты, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

¹² Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 03.09.2012 г.

в) районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

1.2. В отношении муниципальных служащих:

1) расходов, направляемых на выплату должностных окладов (в расчете на финансовый год), в размерах согласно приложению № 3 (Примечание: размер должностных окладов устанавливается в зависимости от численности постоянного населения, проживающего на территории муниципального образования, на последнюю отчетную дату по данным территориального органа статистики (тыс. человек). При изменении численности населения, проживающего на территории соответствующего муниципального образования, влекущем отнесение муниципального образования к другой группе по оплате труда, должностные оклады применяются в ином размере с начала финансового года, следующего за годом, в котором произошло соответствующее изменение);

2) расходов, направляемых на ежемесячные и иные дополнительные выплаты (в расчете на финансовый год), в том числе на:

а) ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размерах не более двенадцати должностных окладов;

б) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размерах не более трех должностных окладов;

в) ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин – в размерах согласно приложению № 4, но не более четырех должностных окладов муниципального служащего;

г) ежемесячную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере не более полутора должностных окладов;

д) премию за выполнение особо важных и сложных заданий – в размерах не более трех должностных окладов с учетом надбавки за классный чин, надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

е) материальную помощь – в размерах не более двух должностных окладов с учетом надбавки за классный чин, надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ж) районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми;

3) установить, что в норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих не включается сумма превышения установленного муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, фонда оплаты труда главы местной администрации, назначаемого на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса, и являющегося членом Правительства Республики Коми, над фондом оплаты труда главы местной администрации, рассчитанном в соответствии с настоящим постановлением.

2. Утвердить нормативы формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц, муниципальных служащих согласно приложению № 5.

3. Установленные настоящим постановлением нормативы расходов на оплату труда выборных должностных лиц, муниципальных служащих в части должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

4. Настоящее постановление применяется при определении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления городских округов, муниципальных районов в Республике Коми на 2013 год и на последующие годы.

5. Признать утратившими силу постановления Правительства Республики Коми по перечню согласно приложению № 6.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
30 августа 2012 г.
№ 363

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Правительства Республики Коми
от 30 августа 2012 г. № 363

РАЗМЕРЫ

должностных окладов выборных должностных лиц
в муниципальных образованиях городских округов
(муниципальных районов)

Наименование должностей	Размер должностного оклада в месяц (в рублях)		
	от 80 тыс. человек	от 40 тыс. человек до 80 тыс. человек	до 40 тыс. человек
Глава муниципального образования – руководитель администрации, глава муниципального образования – председатель Совета	14966	14966	14966
Председатель Совета муниципального образования	14143	14143	14143
Заместитель председателя Совета муниципального образования	13484	13484	13484
Председатель постоянной комиссии Совета муниципального образования	12136	12136	12136
Депутат Совета муниципального образования	6248	5920	5920

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства Республики Коми
от 30 августа 2012 г. № 363

РАЗМЕРЫ

ежемесячного денежного поощрения выборных должностных лиц в муниципальных образованиях городских округов
(муниципальных районов)

Наименование должностей	Количество должностных окладов в расчете на месяц		
	от 80 тыс. человек	от 40 тыс. человек до 80 тыс. человек	до 40 тыс. человек
1	2	3	4
Глава муниципального образования – руководитель администрации, глава муниципального образования – председатель Совета	4,4	3,9	2,4
Председатель Совета муниципального образования	4,4	3,9	2,4

1	2	3	4
Заместитель председателя Совета муниципального образования	4,4	3,9	2,4
Председатель постоянной комиссии Совета муниципального образования	3,0	2,7	2,4
Депутат Совета муниципального образования	3,3	2,5	2,4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Правительства Республики Коми
от 30 августа 2012 г. № 363

РАЗМЕРЫ

должностных окладов муниципальных служащих
в муниципальных образованиях городских округов
(муниципальных районов)

Наименование должностей	Размер должностного оклада в месяц (в рублях)		
	от 80 тыс. человек	от 40 тыс. человек до 80 тыс. человек	до 40 тыс. человек
1	2	3	4
В представительном органе			
Руководитель (начальник, председатель) департамента, комитета, управления	7565	7236	6907
Руководитель (начальник, заведующий) отдела	6249	5920	5920
Заместитель руководителя (начальника, председателя) департамента, комитета, управления	6907	6249	6249
Помощник (советник) председателя (главы-председателя) Совета	5756	5262	5262
Руководитель (начальник, заведующий) сектора	4770	4770	4770
Главный специалист	4441	4441	4441
Ведущий специалист	3783	3783	3783
Специалист 1 категории	3289	3289	3289
В исполнительно-распорядительном органе			
Руководитель (глава) администрации	14144	14144	14144
Первый заместитель руководителя (главы) администрации	12663	12663	8223
Заместитель руководителя (главы) администрации	12006	12006	7401
Руководитель аппарата	7565	7236	6907
Руководитель (начальник, председатель) департамента, комитета, управления; главный архитектор (г. Сыктывкар)	7565	7236	6907
Руководитель (глава) территориального органа администрации городского округа; руководитель (начальник, заведующий) отдела департамента, комитета, управления; руководитель (начальник, заведующий) отдела	6249	5920	5920
Заместитель руководителя (начальника, председателя) департамента, комитета, управления	6907	6249	6249
Заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела департамента, комитета, управления; заместитель руководителя (главы) территориального органа администрации городского округа; заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела	5756	5262	5262

1	2	3	4
Главный архитектор	5920	4770	4605
Помощник (советник) руководителя (главы) администрации	5756	5262	5262
Руководитель (начальник, заведующий) сектора	4770	4770	4770
Заместитель главного архитектора	5099	4441	4441
Главный специалист	4441	4441	4441
Ведущий специалист	3783	3783	3783
Специалист 1 категории	3289	3289	3289
Специалист	1973	1973	1973
В контрольно-счетном органе			
Председатель контрольно-счетного органа	8223	7565	6907
Аудитор	7401	6743	6249
Инспектор	6249	5920	5920
Главный специалист	4441	4441	4441
Специалист 1 категории	3289	3289	3289
В ином органе местного самоуправления			
Руководитель иного органа	12006	7565	6907
Заместитель руководителя иного органа	10809	6743	6249
Руководитель (начальник, председатель) департамента, комитета, управления	7565	7203	6200
Руководитель (начальник, заведующий) отдела департамента, комитета, управления; руководитель (начальник, заведующий) отдела	6249	5920	5920
Заместитель руководителя (начальника, председателя) департамента, комитета, управления	6907	6249	6249
Заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела департамента, комитета, управления; заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела	5756	5262	5262
Руководитель (начальник, заведующий) сектора	4770	4770	4770
Главный специалист	4441	4441	4441
Ведущий специалист	3783	3783	3783
Специалист 1 категории	3289	3289	3289
Специалист	1973	1973	1973

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Правительства Республики Коми
от 30 августа 2012 г. № 363

РАЗМЕРЫ

ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин

№ п/п	Классный чин	Размер ежемесячной надбавки (в рублях)
1	2	3
1.	Действительный муниципальный советник 1 класса	2631
2.	Действительный муниципальный советник 2 класса	2467
3.	Действительный муниципальный советник 3 класса	2302
4.	Муниципальный советник 1 класса	2139
5.	Муниципальный советник 2 класса	1973
6.	Муниципальный советник 3 класса	1810
7.	Советник муниципальной службы 1 класса	1645

1	2	3
8.	Советник муниципальной службы 2 класса	1481
9.	Советник муниципальной службы 3 класса	1316
10.	Референт муниципальной службы 1 класса	1234
11.	Референт муниципальной службы 2 класса	1152
12.	Референт муниципальной службы 3 класса	1070
13.	Секретарь муниципальной службы 1 класса	987
14.	Секретарь муниципальной службы 2 класса	905
15.	Секретарь муниципальной службы 3 класса	823

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению Правительства Республики Коми
от 30 августа 2012 г. № 363

НОРМАТИВЫ

формирования расходов на оплату труда выборных должностных
лиц, муниципальных служащих

№ п/п	Наименование муниципальных образований	Норматив*
1.	Городской округ «Сыктывкар»	0,064
2.	Городской округ «Воркута»	0,089
3.	Городской округ «Ухта»	0,047
4.	Городской округ «Инта»	0,118
5.	Городской округ «Усинск»	0,041
6.	Муниципальный район «Печора»	0,158
7.	Муниципальный район «Сосногорск»	0,197
8.	Муниципальный район «Вуктыл»	0,167
9.	Муниципальный район «Ижемский»	0,590
10.	Муниципальный район «Княжпогостский»	0,248
11.	Муниципальный район «Койгородский»	0,527
12.	Муниципальный район «Корткеросский»	0,524
13.	Муниципальный район «Прилузский»	0,410
14.	Муниципальный район «Сыктывдинский»	0,305
15.	Муниципальный район «Сысольский»	0,444
16.	Муниципальный район «Троицко-Печорский»	0,564
17.	Муниципальный район «Удорский»	0,387
18.	Муниципальный район «Усть-Вымский»	0,240
19.	Муниципальный район «Усть-Куломский»	0,439
20.	Муниципальный район «Усть-Цилемский»	0,589

* Доля расходов на оплату труда выборных должностных лиц и муниципальных служащих в общей сумме собственных доходов** бюджета муниципального района, городского округа.

При определении доли расходов на оплату труда выборных должностных лиц и муниципальных служащих не учитываются расходы на оплату труда муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа, муниципального района, производимые за счет субвенций, предоставляемых местным бюджетам из бюджетов других уровней для осуществления переданных органу местного самоуправления государственных полномочий в установленном порядке.

** Под собственными доходами в целях настоящего постановления понимаются собственные налоговые и неналоговые доходы муниципального образования без учета межбюджетных трансфертов и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений, утвержденные решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, без учета последующих изменений.

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений Правительства Республики Коми, признанных
утратившими силу

1. Постановление Правительства Республики Коми от 24 сентября 2008 г. № 260 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы».

2. Постановление Правительства Республики Коми от 1 ноября 2008 г. № 307 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 24 сентября 2008 г. № 260 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы».

3. Постановление Правительства Республики Коми от 16 февраля 2009 г. № 27 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 24 сентября 2008 г. № 260 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы».

4. Постановление Правительства Республики Коми от 17 августа 2009 г. № 248 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 24 сентября 2008 г. № 260 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы».

5. Постановление Правительства Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 393 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 24 сентября 2008 г. № 260 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы».

6. Постановление Правительства Республики Коми от 20 апреля 2010 г. № 105 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 24 сентября 2008 г. № 260 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы».

7. Постановление Правительства Республики Коми от 13 апреля 2012 г. № 138 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 24 сентября 2008 г. № 260 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы».

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ

1085 Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по инфекционной анемии лошадей на территории села Усть-Цильма и деревни Сергеево-Щелья¹³

В соответствии со ст.17 Закона РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Республики Коми от 22.02.2012 № 56 «О Службе Республики Коми по ветеринарному надзору», Инструкцией о мероприятиях по предупреждению и ликвидации инфекционной анемии лошадей, утвержденной Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 20.12.1982 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 14.08.2012 г. до момента отмены приказом Службы Республики Коми по ветеринарному надзору ограничительные мероприятия (карантин) по инфекционной анемии лошадей на территории села Усть-Цильма и деревни Сергеево-Щелья Усть-Цилемского района.

2. Считать неблагополучным пунктом по инфекционной анемии лошадей территорию села Усть-Цильма и деревни Сергеево-Щелья Усть-Цилемского района.

3. Утвердить перечень ограничений на оборот животных на территории неблагополучного пункта (Приложение).

4. Отделу лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий Службы Республики Коми по ветеринарному надзору разработать и представить на утверждение руководителю Службы Республики Коми по ветеринарному надзору План мероприятий по ликвидации инфекционной анемии в неблагополучном пункте в срок до 04.09.2012 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя –
начальник отдела лечебно-профилактической работы
и противоэпизоотических мероприятий

А.М. БЕЛЫХ

г. Сыктывкар
29 августа 2012 г.
№ 01-01/520

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми
по ветеринарному надзору
от 29 августа 2012 г. № 01-01/520

Перечень ограничений до снятия карантина по инфекционной анемии лошадей в неблагополучном пункте:

– запрещается вывоз (вывоз), ввод (ввоз) однокопытных животных за пределы неблагополучного пункта;

– запрещается перегруппировка восприимчивых животных без предварительного письменного уведомления ГБУ РК «Усть-Цилемская СББЖ»;

– запрещается реализация полученных от лошадей сывороточных препаратов без их обеззараживания от вируса инфекционной анемии.

¹³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.09.2012 г.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

1086 Об утверждении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ООО «Газпром трансгаз Ухта» на подъездных железнодорожных путях ООО «Газпром трансгаз Ухта»¹⁴

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ООО «Газпром трансгаз Ухта» на подъездных железнодорожных путях ООО «Газпром трансгаз Ухта», расположенных на территории Республики Коми, в размере 5752,62 руб. (без НДС) за один вагон, единый для всех видов грузов.

2. Рекомендовать ООО «Газпром трансгаз Ухта» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах оказанных в отчетном квартале транспортных услуг по подаче и уборке вагонов на подъездных железнодорожных путях ООО «Газпром трансгаз Ухта».

3. Срок действия приказа установить до 30 июня 2013 года.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар
31 августа 2012 г.
№ 66/1

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

1087 О тарифах на товары (услуги) ООО «Водопроводные и канализационные системы» в системах холодного водоснабжения, водоотведения¹⁵

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 31 августа 2012 г. № 66)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие на период с 1 октября 2012 г. по 31 декабря 2013 г. тарифы на товары (услуги) ООО «Водопроводные и канализационные системы» в системе холодного водоснабжения в размерах согласно приложению № 1.

¹⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 05.09.2012 г.

¹⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 05.09.2012 г.

2. Установить и ввести в действие на период с 1 октября 2012 г. по 31 декабря 2013 г. тарифы на товары (услуги) ООО «Водопроводные и канализационные системы» в системе водоотведения в размерах согласно приложению № 2.

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар
31 августа 2012 г.
№ 66/2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 31 августа 2012 г. № 66/2

ТАРИФЫ

на товары (услуги) ООО «Водопроводные и канализационные системы» в системе холодного водоснабжения

Потребители	Территории муниципальных образований	Виды товаров (услуг)	Тарифы, руб.куб.м. (без НДС)	
			Виды тарифов	Размеры тарифов
с 01.10.2012 г. по 31.12.2013 г.				
Потребители, оплачивающие товары (услуги) в системе холодного водоснабжения	МО ГО «Инта»	питьевая вода	одноставочный	38,15

Потребители	Территории муниципальных образований	Виды товаров (услуг)	Тарифы, руб.куб.м. (с НДС)	
			Виды тарифов	Размеры тарифов
с 01.10.2012 г. по 31.12.2013 г.				
Население*	МО ГО «Инта»	питьевая вода	одноставочный	45,02

*Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 31 августа 2012 г. № 66/2

ТАРИФЫ

на товары (услуги) ООО «Водопроводные и канализационные системы» в системе водоотведения

Потребители	Территории муниципальных образований	Виды товаров (услуг)	Тарифы, руб.куб.м. (без НДС)	
			Виды тарифов	Размеры тарифов
с 01.10.2012 г. по 31.12.2013 г.				
Потребители, оплачивающие товары (услуги) в системе водоотведения	МО ГО «Инта»	водоотведение	одноставочный	38,57

Потребители	Территории муниципальных образований	Виды товаров (услуг)	Тарифы, руб.куб.м. (с НДС)	
			Виды тарифов	Размеры тарифов
с 01.10.2012 г. по 31.12.2013 г.				
Население*	МО ГО «Инта»	водоотведение	одноставочный	45,51

*Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

1088 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг¹⁶

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановления Правительства Республики Коми от 27 февраля 2008 г. № 34 «О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в денежной форме», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Государственным бюджетным учреждениям Республики Коми – центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

- приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию № 60 от 21 января 2010 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 августа 2010 г. № 1969 «О внесении изменений в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

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

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
29 августа 2012 г.
№ 1966

¹⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 03.09.2012 г.

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 29 августа 2012 г. № 1966
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных бюджетных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центры по предоставлению государственных услуг), порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.2. Граждане, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории Республики Коми и являющиеся:

1. Пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
2. Нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
3. Членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;
4. Собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг в целях получения государственной услуги могут выступать лица, являющиеся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1. Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты, номерах телефонов и графике работы центров по предоставлению государственных услуг приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы центров по предоставлению государственных услуг сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- а) на официальном Интернет-сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство) – <http://agentsoc.rkomi.ru>;
- б) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг по месту жительства заявителя.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги

1.5. 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:

- 1) в устной форме лично;
- 2) по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм субсидии);
- 3) в письменном виде.

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

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

- а) в устной форме лично и (или) по телефону к специалистам, в чьи должностные обязанности входит консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
 - б) в письменном виде на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;
 - в) через Интернет-сайт Агентства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») – http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html, по электронной почте – e-mail: social_rk@rkomi.ru.
- Информация о месте нахождения и номерах телефонов должностных лиц Агентства приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан

1.6. Обращение (в том числе в форме электронного документа), поступившее в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми».

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

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

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

1.6.2. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте).

Информация о порядке предоставления государственной услуги

1.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- а) непосредственно в центрах по предоставлению государственных услуг;
- б) на Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

в) в средствах массовой информации, на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Агентством через центры по предоставлению государственных услуг.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 10 рабочих дней со дня предоставления гражданином всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Центр по предоставлению государственных услуг письменно сообщает гражданину о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги указывает причины отказа).

В случае направления документов через отделение почтовой связи датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов центром по предоставлению государственных услуг.

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

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги должен быть дан не позднее, чем через

30 календарных дней с даты обращения заявителя за предоставлением государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа).

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 43, ст. 4904);

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 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1257);

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

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

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 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 51, ст. 5547);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, ст. 3374);

Договором между Российской Федерацией и Киргизской Республикой о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (Бишкек, 13 октября 1995 г.);

Договором между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о создании Союзного государства (Москва, 8 декабря 1999 г.);

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

Законом Республики Коми от 17 марта 1997 г. № 17-РЗ «О прожиточном минимуме в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 1997, № 7, ст. 699);

Законом Республики Коми от 6 октября 2005 г. № 91-РЗ «Об установлении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2006, № 4, ст. 4369);

Законом Республики Коми от 28 июня 2005 г. № 54-РЗ «О региональном стандарте нормативной площади жилого помещения, используемом для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2006, № 1, ст. 4195);

Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

Постановлением Правительства Республики Коми от 27 февраля 2008 г. № 34 «О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в денежной форме» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2008, № 3, ст. 84).

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

2.7. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Для всех категорий граждан:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

4) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

5) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении государственной услуги;

7) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

При наличии задолженности предоставляются соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключенные с организациями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги населению.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

8) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

9) документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, в случае, если те проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий причину выбытия этих граждан;

- документ, подтверждающий факт постоянного проживания в жилом помещении совместно с заявителем до их выбытия.

Для получения субсидии на твердое топливо граждане дополнительно представляют документы:

- документ, подтверждающий отсутствие центрального отопления;

- платежные документы, подтверждающие фактические расходы граждан на приобретение твердого топлива, доставку твердого топлива.

Заявитель представляет согласие членов семьи (или их законных представителей) на обработку персональных данных указанных лиц по рекомендуемым формам согласно приложениям № 5, № 5-1 к настоящему Административному регламенту, а также доверенность, подтверждающую полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение Агентства согласно приложению № 5-2 к настоящему Административному регламенту. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

3. Члены семьи или наследники получателя государственной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельство о смерти получателя государственной услуги;

3) документ, подтверждающий родственные отношения граждан;

4) справка с места жительства о составе семьи, подтверждающая совместное проживание с получателем государственной услуги до его смерти или свидетельство о праве на наследство.

В случае направления указанных документов через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов, указанных в подпунктах 2-4, 8, 9 части 1 и подпунктах 1-3 части 3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Все указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены в форме электронных копий документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов и иных организаций
и которые заявитель вправе представить

2.8. Для всех категорий граждан:

1) документ о праве владения или пользования жилым помещением – свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним; договор социального найма жилого помещения (специализированного жилого помещения).

2) документы, подтверждающие доходы (отсутствие доходов) заявителя и членов его семьи – справка о размере назначенной ежемесячной пенсии; справка, подтверждающая выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным; справка о размере социальных выплат; справка об объеме денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, содержащихся под опекой (попечительством); справка о нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступления; справка о нахождении в розыске на период до признания лица в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим.

2.9. Для получателей субсидии на твердое топливо:

- документ, подтверждающий отсутствие центрального отопления – справка, выданная администрацией муниципального образования.

2.10. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пунктах 2.8-2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. В случае, если гражданином (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) по собственной инициативе указанные в пунктах 2.8-2.9 настоящего Административного регламента документы (либо один из них) не будут представлены, необходимые сведения запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг в срок не позднее 5 календарных дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в порядке межведомственного взаимодействия.

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

2.12. Необходимые и обязательные иные государственные и муниципальные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Центры по предоставлению государственных услуг не вправе требовать от заявителей:

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

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

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

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Граждане имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

2) невыполнение условий соглашения по погашению задолженности за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;

3) непредставление в течение месяца документов, подтверждающих события, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 3.8 настоящего Административного регламента.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- превышение величины допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

При предоставлении неполных и (или) заведомо недостоверных сведений граждане имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. Государственная услуга получателям предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления
заявителя о предоставлении государственной услуги
и документов, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в центр по предоставлению государственных услуг, осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми».

Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

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

Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственные услуги,
к залу ожидания, местам для заполнения заявлений
о предоставлении государственной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

2.20. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

2.20.1. 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). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) в присутственных местах, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, должны размещаться стенды с информацией для заявителей, у входа в каждое из помещений – вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

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

5) в центрах по предоставлению государственных услуг должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

2.20.2. Требования к местам для ожидания:

1) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2) 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;

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

2.20.3. 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 инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.20.4. Требования к местам приема заявителей:

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием граждан;
- 3) времени перерыва на обед.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

- 2) запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) организация выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 6) пересмотр решения о предоставлении государственной услуги (прекращение, приостановление, возобновление предоставления государственной услуги);
- 7) организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в центр по предоставлению государственных услуг с заявлением, заполненным по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, и с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- 1) лично в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства (или по месту пребывания) или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;
- 2) почтовым отправлением в адрес центра по предоставлению государственных услуг, находящегося по месту жительства (или по месту пребывания);
- 3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

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

3.3.2. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

3.3.3. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие и подлинность документов, правильность их составления, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов.

3.3.4. При непредставлении или представлении не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, возвращает гражданину в день обращения за предоставлением государственной услуги

представленные документы, а также передает (направляет) памятку, в которую включена информация о недостающих документах.

3.3.5. После устранения замечаний, изложенных в памятке, заявитель вправе повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг.

3.3.6. При представлении в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

1) 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 прием документов, с расшифровкой подписи и указанием даты. Не выполняется копирование документов, направленных через отделение почтовой связи;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской в их получении по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном или электронном носителе.

3.3.7. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через отделение почтовой связи, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», затем обрабатываются в порядке, установленном пунктами 3.3.3, 3.3.4 и подпунктом 3 пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Расписка о приеме документов, представленных через отделение почтовой связи, направляется в адрес заявителя через отделение почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

3.3.9. Документы, представленные через отделение почтовой связи, в которых выявлены ошибки, несоответствия в сведениях или отсутствуют документы (либо один из них), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю с памяткой через отделение почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

3.3.10. В случае направления документов через информационно-коммуникационные сети общего пользования и выявления в них ошибок, несоответствия в сведениях или отсутствия документов (либо одного из них), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг направляется памятка в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.3.12. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) выдача (направление через отделение почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении) заявителю расписки

в получении документов и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан;

б) возврат (направление через отделение почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении) документов заявителю с памяткой, содержащей список недостающих документов.

Запрос документов (сведений), необходимых
для предоставления государственной услуги, в порядке
межведомственного информационного взаимодействия

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8-2.9 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении организаций.

3.4.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запросов в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведений из них), необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.7 и 2.8-2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит протокол решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, подписывает указанный протокол и передает документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.5.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит протокол решения об отказе в предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, подписывает указанный протокол и передает документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.5.3. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за экспертизу документов, проверяет права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов и протокола решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывает протокол решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

3.5.6. Подписанный протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

3.5.7. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, оформляет уведомление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.5.8. Уведомление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (об отказе в предоставлении государственной услуги), подписанное должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, заверяется печатью центра по предоставлению государственных услуг и направляется заявителю специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении), не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня предоставления гражданином всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

- 1) принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомление заявителя;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомление заявителя.

Формирование личного дела заявителя

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

3.6.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 2.7 и 2.8-2.9 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги в виде протокола решения о предоставлении государственной услуги, соответствующего программному обеспечению,

или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

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

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

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

Организация выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

3.7.1. Формирование и выгрузка DBF-файлов организациям.

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии электронной подписи реестры получателей подтверждаются на бумажном носителе, заверенном подписью должностного лица центра.

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

3.7.3. Прием от организаций заполненных DBF-файлов.

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии электронной подписи реестры получателей подтверждаются на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя, главного бухгалтера и скрепленные печатью организации.

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

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

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

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

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

3.7.9. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты компенсации является решение о предоставлении государственной услуги.

3.7.10. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, выполняет подготовку базы данных к выплате компенсации (далее – выплата) с использованием программно-технических средств программного комплекса «Социальная защита».

3.7.11. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты, в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Агентству как получателю бюджетных средств по территории, формирует списки на бумажном носителе и электронные файлы для передачи в финансово-кредитные учреждения, а также списки-реестры и разовые поручения для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми на выплату субсидии (далее – выплатные документы).

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

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

3.7.14. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, между центрами по предоставлению государственных услуг и отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Агентством и финансово-кредитными учреждениями, между Агентством и Управлением Федеральной почтовой связи.

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

3.7.16. 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 директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.17. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, представляет в финансово-кредитные учреждения выплатные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми.

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

3.7.18. Результатом административной процедуры организации выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является выплата денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

Пересмотр решения о предоставлении государственной услуги
(прекращение, приостановление, возобновление предоставления
государственной услуги)

3.8. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является наступление следующих обстоятельств:

1) изменение места постоянного жительства получателя государственной услуги;

2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя государственной услуги и (или) членов его семьи, материального положения получателя государственной услуги и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение государственной услуги);

3) представление заявителем (получателем государственной услуги) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования);

4) непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги является наступление следующих обстоятельств:

1) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

2) невыполнение условий соглашения по погашению задолженности за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;

3) непредставление в течение месяца документов, подтверждающих события, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 3.8 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги в случаях, указанных в подпунктах 2-4 пункта 3.8 и пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента, направляет получателю субсидии уведомление о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги (согласно приложениям № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту). Копия уведомления помещается в личное дело.

3.8.3. При наличии уважительных причин наступления случаев, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется с месяца, в течение которого приостанавливалось предоставление государственной услуги.

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

- 1) прекращение предоставления государственной услуги, уведомление заявителя;
- 2) приостановление предоставления государственной услуги, уведомление заявителя;
- 3) возобновление предоставления государственной услуги.

Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры организации возврата денежных средств, необоснованно полученных заявителями при предоставлении государственной услуги, является:

- 1) обнаружение факта необоснованного получения государственной услуги по вине получателя (предоставление документов с недостоверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги, несвоевременное предоставление информации о произошедших изменениях)
- 2) предоставление государственной услуги в завышенном размере вследствие счетной ошибки.

3.9.1. 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 уведомление получателю государственной услуги о зачете излишне полученных денежных средств в счет получения будущей государственной услуги;
- 2) готовит письменное обращение к получателю государственной услуги с предложением в добровольном порядке возместить излишне полученные денежные средства путем внесения соответствующей суммы на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытый Агентству в Министерстве финансов Республики Коми по территории или в кассу центра по предоставлению государственных услуг.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня установления центром по предоставлению государственных услуг факта необоснованного получения заявителем государственной услуги.

3.9.4. Результатом административной процедуры является зачисление (возврат) излишне перечисленных получателям государственной услуги денежных средств на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытый Агентству в Министерстве финансов Республики Коми по территории (в кассу центра по предоставлению государственных услуг), либо зачет излишне полученных денежных средств в счет будущих выплат.

3.9.5. 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, принимает 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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. Специалисты, должностные лица центра 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, центр по предоставлению государственных услуг (по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства agentsoc.rkomi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, является ответ по существу указанных в жалобе вопросов (при личном обращении – устный ответ, полученный в ходе личного приема).

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов государственных бюджетных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Наименование центра	Адрес	Адрес электронной почты	Номер телефона
1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 50	social_syktyvkar @ rkomi.ru	(88-212) 24-23-78 24-05-70
Эжвинский филиал государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, 42	social_ezhva @ rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, 32	social_vorkuta @ rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 14	social_vuktyl @ rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841, г. Инта, ул. Куратова, 66	social_inta @ rko mi.ru	(88-2145) 3-01-99

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»	169600, г. Печора, ул. Свободы, 10	social_pechora @rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, 6 а	social_sosnogorsk @rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, 12 а	social_usinsk @rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02 2-01-55 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300, г. Ухта, ул. Чибьюсская, 14	social_uhta @rkomi.ru	(88-2147) 5-20-56 5-14-70 (факс)
	Приём документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta @mail.ru	(88-2147) 2-66-29 2-53-11 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, 20	social_izhma @rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost @rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22 а	social_koigorodok @rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, 25 а	social_kortkeros @rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, 4	social_priluzie @rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Гагарина, 5	social_syktyvdin @rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 15	social_sysola @rkomi.ru	(88-2131) 9-20-58
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, 5	social_tr_pechorsk @rkomi.ru	(88-2138) 9-11-07

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, 2	social_udora @komi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, 112	social_u_vym @rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, 37	social_u_kulom @rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, Советская, 109	social_u_cilma @rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

**График (режим) работы центров
по предоставлению государственных услуг**

понедельник	9.00 – 17.00
вторник	12.00 – 20.00
среда	9.00 – 17.00
четверг	11.00 – 19.00
пятница	9.00 – 17.00

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

СВЕДЕНИЯ

о месторасположении и номерах телефонов должностных лиц

Агентства Республики Коми по социальному развитию

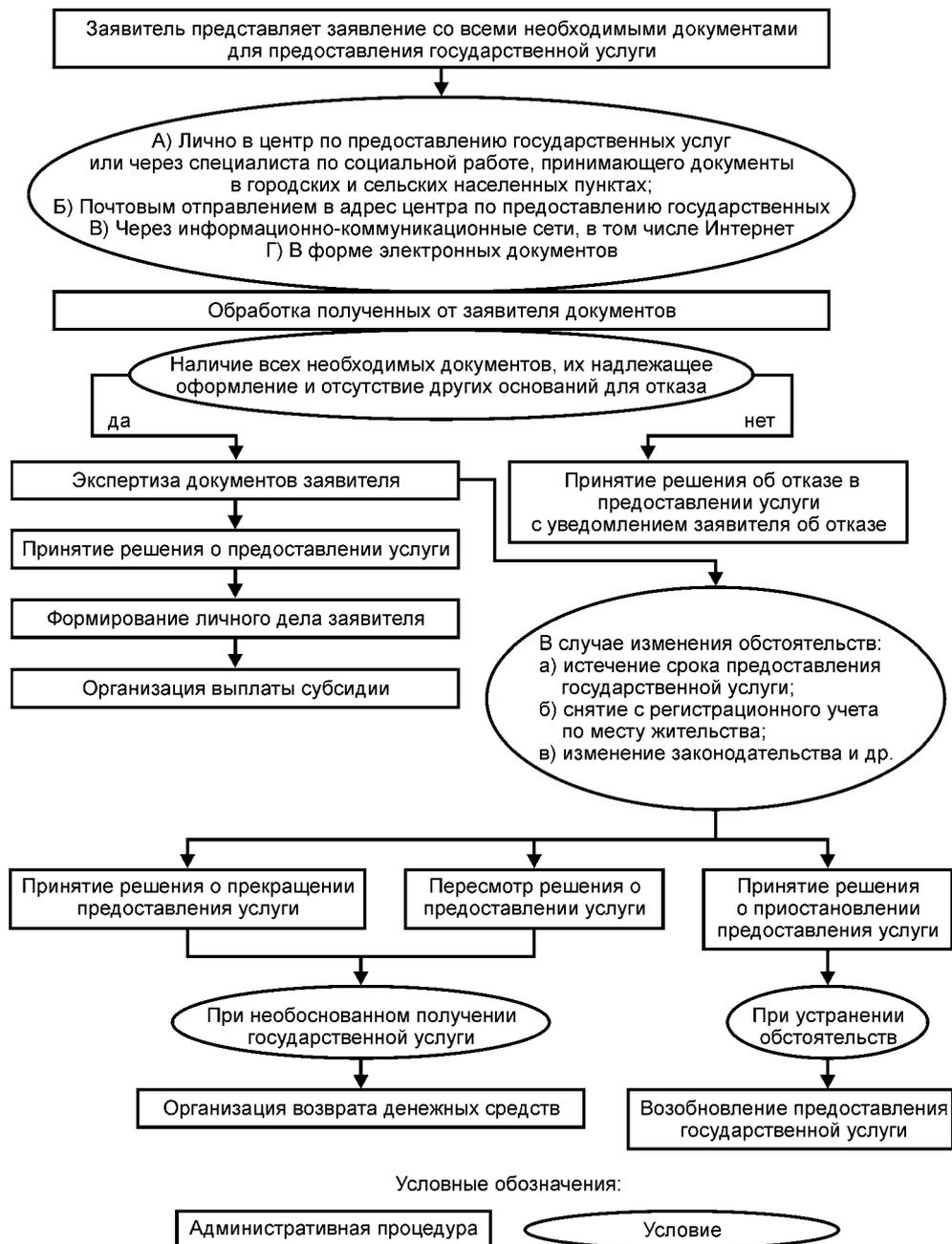
Агентство Республики Коми по социальному развитию:

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

В государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения _____»

(название города, района)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Субсидию прошу доставлять через:

а) отделение федеральной почтовой связи № _____ ;
(№ почтового отделения)

б) финансово-кредитное учреждение
отделение № _____ филиала № _____

На счёт № _____

Обязуюсь в течение месяца сообщить в центр по предоставлению государственных услуг обо всех обстоятельствах, влекущих изменение размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или прекращение предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (изменения в составе семьи, постоянного места жительства, основания проживания, гражданства, материального положения, счета в финансово-кредитном учреждении и др.).

Семья состоит из _____ человек.

Перечислить членов семьи, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Предоставляются меры социальной поддержки по оплате ЖКУ (указать категорию)

Другие члены семьи, проживающие отдельно (по отношению к заявителю или членам его семьи): супруг(а), родители или усыновители несовершеннолетних детей, несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные):

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Адрес проживания

С проверкой представленной информации согласен.

Я и члены семьи с правилами предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ознакомлены.

Мне разъяснены последствия подписания заявления в части обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

«__» _____ г. Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

ОБРАЗЕЦ

согласия на обработку персональных данных

Я, гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

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

выданный _____ «__» _____ года,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

за себя лично и за своего(ю) несовершеннолетнего(юю)

1) сына (дочь), гр. РФ _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____, выдано
_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____,

2) сына (дочь), гр. РФ _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____, выдано
_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____,

3) сына (дочь), гр. РФ _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____, выдано
_____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____,

в связи с обращением за предоставлением государственной услуги, даю свое согласие центру по предоставлению государственных услуг

_____ (наименование и адрес)

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

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (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 государственных услуг сроком до минования надобности _____ 20__ года. (или указать срок)

Подпись:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5-1
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по предоставлению субсидии на оплату
 жилого помещения и коммунальных услуг

ОБРАЗЕЦ

согласия на обработку персональных данных

Мы,

1) Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

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

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

2) Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

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

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

3) Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

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

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

за себя лично и за своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь), гр. РФ: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)

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

выдано _____,
 зарегистрированных по адресу: _____,
 в связи с обращением заявителя _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)
 _____ дата, год и место рождения,
 паспорт: серия _____, № _____, выдан _____
 _____ «__» _____ года
 проживающего(ей) по адресу: _____,
 за предоставлением государственной услуги, даем свое согласие центру по предоставле-
 нию государственных услуг _____
 (наименование и адрес)

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

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (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 государственных услуг сроком до минования надобности _____ 20__ года. (или указать срок)

Подписи членов семьи:

1) _____ / _____ / _____ (подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)
2) _____ / _____ / _____ (подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)
3) _____ / _____ / _____ (подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)
4) _____ / _____ / _____ (подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5-2
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по предоставлению субсидии на оплату
 жилого помещения и коммунальных услуг

ДОВЕРЕННОСТЬ,

подтверждающая полномочия заявителя

_____ (дата выдачи, город (район))

Мы,

1) Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

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

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

2) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата, год и место рождения)

серия _____, № _____,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ «__» _____ года,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____;

3) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата, год и место рождения)

серия _____, № _____,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ «__» _____ года,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____;

за себя лично и за своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь), гр. РФ: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата, год и место рождения)

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

зарегистрированных по адресу: _____;

настоящей доверенностью уполномочиваем _____

(фамилия, имя, отчество)

дата, год и место рождения, паспорт:

серия _____, № _____, выдан _____

«__» _____ года

проживающего(ей) по адресу: _____,

осуществлять передачу наших персональных данных в целях получения государственных услуг, предоставляемых Агентством Республики Коми по социальному развитию, расположенным по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 174, его территориальными органами, ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» _____

(наименование и адрес)

Доверенность выдана сроком на _____ года без права передоверия.

Подписи членов семьи:

1) _____
(подпись члена семьи) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

2) _____
(подпись члена семьи) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

3) _____
(подпись члена семьи) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

4) _____
(подпись члена семьи) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

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

(название города, района)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял:

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

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

« ____ » _____ г.

(подпись специалиста центра,
принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

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

(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

Рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ г., принято решение о предо-
ставлении Вам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

с « ____ » _____ г.

по « ____ » _____ г.

« ____ » _____ г.

(подпись директора центра)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

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

(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий (ая) по адресу _____

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ г., принято решение
об отказе в предоставлении Вам субсидии на оплату жилого помещения и коммуналь-
ных услуг

(причина отказа в назначении выплаты со ссылкой на законодательство)

«___» _____ г. _____

(подпись директора центра)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

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

(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

после пересмотра решения о предоставлении Вам субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг прекращена

(причина прекращения выплаты со ссылкой на законодательство)

с «___» _____ г. _____

«___» _____ г. _____

(подпись директора центра)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

выплата Вам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приостановлена

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

с « ____ » _____ г.

По истечении месяца со дня приостановления выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставление субсидии прекращается.

« ____ » _____ г.

_____ (подпись директора центра)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

_____ (центр по предоставлению государственных услуг, Агентство)

ОТ _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

_____ (наименование центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по (наименование государственной услуги):

(указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Ответ прошу направить по адресу: _____

(указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, входящий №)

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

1089 Об утверждении Программы по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свои семьи ребенка, оставшегося без попечения родителей¹⁷

В целях реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 351-ФЗ «О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую программу по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свои семьи ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – Программа).

2. Территориальным органам и территориально обособленным структурным подразделениям Агентства Республики Коми по социальному развитию по вопросам организации деятельности в области опеки и попечительства на территории Республики Коми обеспечить прохождение лицами, желающими принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью, обучения в соответствии с настоящей Программой.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Романец Е.А.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
29 августа 2012 г.
№ 1967

¹⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.09.2012 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 29 августа 2012 г. № 1967

ПРОГРАММА

по подготовке лиц, желающих принять на воспитание
в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

I. Общие положения

1. Программа подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – Программа подготовки), нацелена на психолого-педагогическую и правовую подготовку этих лиц.

2. Основными задачами Программы подготовки являются:

подготовка граждан (далее – кандидатов в приемные родители) к приему на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети, оставшиеся без попечения родителей), выявление и формирование у граждан воспитательных компетенций, а также родительских навыков для содержания и воспитания ребенка, в том числе для охраны его прав и здоровья, создания безопасной среды, успешной социализации, образования и развития;

помощь кандидатам в приемные родители в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в осознании реальных проблем и трудностей, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания приемного ребенка;

ознакомление кандидатов в приемные родители с основами законодательства в сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей, в семье, правами и обязанностями приемных родителей, существующими формами профессиональной помощи, поддержки и сопровождения приемных семей.

3. Освоение Программы подготовки завершается итоговой аттестацией кандидатов в приемные родители, которая проводится в форме собеседования в конце всего курса подготовки кандидатов в приемные родители, и выдачей свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (далее – свидетельство), по установленной форме (приложение).

II. Структура Программы

№	Название раздела	Всего часов		Лекции		Тренинги	Индивидуальное консультирование
		min	max	min	max		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Введение в курс подготовки кандидатов в приемные родители	1,5	5,5	0,5	1		
2	Представление о потребностях развития приемного ребенка и о необходимых компетенциях приемных родителей. Понятие о мотивации приемных родителей	2,5	7	0,5	3	2	2
3	Этапы развития ребенка	4	10	1	2	5	3
4	Особенности развития и поведения ребенка, оставшегося без попечения родителей, подвергавшегося жестокому обращению. Диспропорции развития ребенка	4	7	1	3	3	1

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Последствия от разрыва с кровной семьей для развития ребенка, оставшегося без попечения родителей (нарушения привязанности, особенности переживания горя и потери, формирование личной и семейной идентичности)	4	7	1	4	3	
6	Адаптация приемного ребенка и приемной семьи	4	7	1	3	3	1
7	«Трудное» поведение приемного ребенка, навыки управления «трудным» поведением ребенка	4	6	1	2	3	1
8	Обеспечение безопасности ребенка. Меры по предотвращению рисков жестокого обращения и причинения вреда здоровью ребенка	3	5	1	3	2	
9	Особенности полового воспитания приемного ребенка	2	4	1	2	1	1
10	Роль семьи в обеспечении потребностей развития и реабилитации ребенка	4	8	1	4	3	1
11	Основы законодательства Российской Федерации об устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан	4	9	4	9		
12	Взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства и иными организациями, предоставляющими услуги детям и семьям	2	4	1	1	3	
14	Подведение итогов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители	1	1				1
	ИТОГО	40	80,5	14	37	28	11

III. Содержание программы

Раздел 1. Введение в курс подготовки кандидатов в приемные родители

Индивидуальное собеседование (структурированное интервью) с каждым из кандидатов в приемные родители в целях выяснения мотивов, ожиданий, понимания правовых и иных последствий приема ребенка на воспитание в семью, ресурсов семьи (материальных, социальных и психологических условий в семье, которые будут способствовать воспитанию ребенка). Проводится перед изучением тем раздела 1.

Содержание, цели и этапы проведения программы подготовки кандидатов в приемные родители.

Задачи подготовки, в том числе, касающиеся:

выявления и формирования воспитательных компетенций, а также родительских навыков для содержания и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети, оставшиеся без попечения родителей), в том числе для охраны их прав и здоровья, создания безопасной среды, успешной социализации, образования и развития;

оказания помощи кандидатам в приемные родители в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в выявлении своих слабых и сильных сторон, ресурсов и ограничений в воспитании приемного ребенка как личных, так и семьи в целом, в осознании реальных проблем и трудностей, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания приемного ребенка, ответственности приемных родителей;

ознакомления кандидатов в приемные родители с основами законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей;

формирования у кандидатов в приемные родители знаний в области детской психологии, развития ребенка и влияния его прошлого опыта (депривации, жестокого обращения, пренебрежения нуждами ребенка, разлуки с биологической семьей) на его психофизическое развитие и поведение;

формирования у кандидатов в приемные родители представления о семье как о системе и ее изменениях после появления ребенка;

ознакомления кандидатов в приемные родители с особенностями протекания периода адаптации ребенка в семье, а также с причинами «трудного» поведения ребенка и способами преодоления такого поведения;

ознакомления кандидатов в приемные родители с обязанностями по сохранению здоровья ребенка и организации его безопасного воспитания;

ознакомления кандидатов в приемные родители с существующими формами профессиональной помощи, поддержки и сопровождения приемных семей.

Понятие обучающе-психологического тренинга, содержание особенностей и порядка его прохождения, а также прохождения психологического обследования кандидатов в приемные родители, осваивающих курс подготовки (в случае проведения такого обследования с согласия кандидатов в приемные родители).

Причины, по которым дети остаются без попечения родителей, контингент детей в организациях для детей, оставшихся без попечения родителей; процедуры выявления ребенка, оставшегося без попечения родителей, его устройства в организации для детей, оставшихся без попечения родителей, и знакомства с потенциальной приемной семьей.

Общая характеристика установленных семейным законодательством семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

Раздел 2. Представление о потребностях развития приемного ребенка и о необходимых компетенциях приемных родителей. Понятие о мотивации приемных родителей

Потребности развития ребенка (безопасность, здоровье, образование, умственное развитие, привязанность, эмоциональное развитие, идентичность, стабильные отношения в приемной семье, социальная адаптация – усвоение социальных норм и правил поведения, социальных ролей, общение со сверстниками и взрослыми, навыки самообслуживания – санитарно-гигиенические и бытовые навыки) и понимание кандидатами в приемные родители необходимости их обеспечивать.

Оценка кандидатами в приемные родители своей способности обеспечить потребности развития ребенка с учетом условий жизни семьи (удаленность от инфраструктуры услуг населению, материально-бытовые условия, занятость, доход) и особенности семейной системы.

Оценка кандидатами в приемные родители имеющихся у них компетенций по воспитанию ребенка, поиск путей формирования и возможности компенсации недостающих компетенций.

Раздел 3. Особенности развития ребенка

Общая характеристика основных возрастных периодов развития ребенка (младенчество, ранний возраст, дошкольный возраст, младший школьный возраст, подростковый возраст, юношество).

Роль психологических потребностей в личностном развитии: привязанность, безопасность, идентичность.

Уважение индивидуальных, культурных и этнических особенностей ребенка.

Раздел 4. «Особенности развития и поведения ребенка, оставшегося без попечения родителей, подвергавшегося жестокому обращению. Диспропорции развития ребенка

Виды жестокого обращения (пренебрежение нуждами ребенка, физическое, психологическое и сексуальное насилие) и их последствия для физического, эмоционального, интеллектуального, социального и сексуального развития ребенка.

Диспропорции развития ребенка; понятия «умственная отсталость» и «задержка психического развития», их отличия.

Семья как реабилитирующий фактор для ребенка, пережившего жестокое обращение.

Оценка кандидатом в приемные родители своей возможности воспитывать ребенка, пережившего жестокое обращение.

Раздел 5. Последствия от разрыва с кровной семьей для развития ребенка, оставшегося без попечения родителей (нарушения привязанности, особенности переживания горя и потери, формирование личной и семейной идентичности)

Потребность в привязанности, идентичности как основа благополучного развития ребенка; роль биологических родителей и кровных родственников в жизни ребенка и преодоление стереотипов мышления, связанных с восприятием их места в жизни ребенка.

Причины возникновения, проявление и последствия эмоциональной депривации у ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Типы «нарушенной привязанности» (понятий «негативной (невротической) привязанности», «амбивалентной привязанности», «избегающей привязанности», «дезорганизованной привязанности»).

Понятие «горя и потери» в жизни ребенка, оставшегося без попечения родителей; психологические особенности и этапы процесса переживания ребенком горя, связанного с потерей семьи (шок, потрясение и недоверие, отрицание, стадия гнева и смешения чувств, депрессия, принятие); последствия вторичного отказа приемных родителей от ребенка.

Раздел 6. Адаптация приемного ребенка и приемной семьи

Особенности ожидания приемных семей. Страхи, тревоги и разочарования взрослых в разные периоды адаптации. Подготовка родственников к появлению приемного ребенка.

Этапы адаптационного периода; чувства и переживания ребенка, приходящего в семью; способы преодоления трудностей адаптации.

Тайна усыновления: ее реальные и мнимые преимущества и сложности. Способы, как сказать ребенку, что он приемный.

Роль специалистов в оказании помощи приемным родителям в период адаптации ребенка в приемной семье.

Раздел 7. «Трудное» поведение приемного ребенка, навыки управления «трудным» поведением ребенка

Формы «трудного» поведения приемного ребенка: воровство, ложь, агрессия, попрошайничество, бродяжничество, избегание близких отношений, амбивалентное поведение, аддиктивное поведение (прием алкоголя, наркотиков, сильнодействующих веществ). Их причины и способы работы с ними.

Эффективность и приемлемость наказаний и поощрений ребенка.

Причины задержки усвоения ребенком этических ценностей и общественных норм.

Понимание приемными родителями того, как их собственный опыт влияет на отношение к детям с «трудным» поведением, осознание своих слабых и сильных сторон, понимание каким образом в решении проблем «трудного» поведения могут помочь специалисты.

Раздел 8. Обеспечение безопасности ребенка. Меры по предотвращению рисков жестокого обращения и причинения вреда здоровью ребенка

Создание безопасных условий для воспитания ребенка в доме и в обществе в зависимости от его возрастных особенностей и опыта жизни (в том числе в связи с воспитанием в организации для детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорностью в семье родителей, бродяжничеством).

Способы безопасного поведения ребенка в ситуациях, несущих риск жестокого обращения с ним.

Предотвращение рисков жестокого обращения с ребенком в приемной семье, на улице и в общественных местах.

Медицинские аспекты ухода за ребенком в зависимости от возраста, состояния здоровья и развития ребенка.

Раздел 9. Особенности полового воспитания приемного ребенка

Возрастные закономерности и особенности психосексуального развития ребенка, разница в проявлениях нормальной детской сексуальности и сексуализированного поведения.

Формирование половой идентичности у ребенка; полоролевая ориентация и осознание половой принадлежности.

Способы защиты ребенка от сексуального насилия.

Раздел 10. Роль семьи в обеспечении потребностей развития и реабилитации ребенка

Родительское отношение к ребенку и его влияние на формирование личности и характер ребенка.

Стабильность семейных отношений кандидатов в приемные родители.

Способы реагирования семьи на стрессовые ситуации.

Социальные связи семьи кандидата в приемные родители; система внешней поддержки и собственные ресурсы семьи.

Семья как реабилитирующая среда: образ жизни семьи, семейный уклад, традиции.

Понимание всеми членами семьи кандидатов в приемные родители проблем своей семьи, возможностей и ресурсов, сильных и слабых сторон.

Раздел 11. Основы законодательства Российской Федерации об устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье граждан

Правовое положение детей, оставшихся без попечения родителей, и основания их устройства на воспитание в семью.

Формы семейного устройства: усыновление, опека (попечительство); формы опеки (возмездная и безвозмездная). Различия между формами семейного устройства.

Требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к кандидатам в приемные родители. Порядок представления кандидатами в приемные родители документов для получения заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Порядок представления кандидатам в приемные родители сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, органами опеки и попечительства, региональными и федеральными операторами государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Правила посещения организаций для детей, оставшихся без попечения родителей, обязанности администрации такой организации. Возможность проведения независимого медицинского обследования ребенка.

Порядок принятия судом решения об усыновлении ребенка. Порядок подготовки и подачи заявления в суд. Правовые аспекты тайны усыновления. Возможность и последствия изменения ребенку фамилии, имени, отчества, даты и места рождения.

Порядок оформления органом опеки и попечительства и организацией для детей, оставшихся без попечения родителей, документов на ребенка, передаваемого на вос-

питание в семью, в зависимости от формы устройства перечня документов на ребенка, передаваемых приемной семье.

Порядок оформления (переоформления) документов на ребенка усыновителем, опекуном (попечителем) после вступления в силу решения о передаче ребенка на воспитание в семью.

Меры социальной поддержки приемных семей и детей, воспитывающихся в них, установленные федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации. Выплаты, осуществляемые на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью, в зависимости от формы семейного устройства.

Защита личных неимущественных и имущественных прав ребенка.

Порядок осуществления органами опеки и попечительства контроля за условиями жизни и воспитания ребенка в приемной семье. Порядок представления опекунами (попечителями), приемными родителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и управлении таким имуществом.

Правовые последствия усыновления, установления опеки (попечительства) – личные неимущественные и имущественные права, обязанности и ответственность усыновителей, опекунов (попечителей), а также членов их семей.

Порядок возмещения ущерба, нанесенного ребенком приемной семье, приемной семьей ребенку, третьими лицами приемной семье и ребенку.

Последствия отмены усыновления, опеки и попечительства.

Порядок обжалования решений органов опеки и попечительства, федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации.

Раздел 12. Взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства и иными организациями, предоставляющими услуги детям и семьям

Родительские и профессиональные функции приемной семьи.

Взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства, с организациями, оказывающими медико-социальную и психолого-педагогическую помощь таким семьям, с биологической семьей ребенка, а также важность такого взаимодействия.

Информирование кандидатов в приемные родители о доступной инфраструктуре социальных услуг для приемных семей в месте проживания семьи.

Взаимодействие приемных семей с социальным окружением и родительским сообществом.

Раздел 13. Подведение итогов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители

Обсуждение результатов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители, выполнения домашних заданий.

Обсуждение степени усвоения курса подготовки кандидатов в приемные родители.

Проведение самооценки кандидатов в приемные родители и выявление готовности кандидатов в приемные родители к приему ребенка на воспитание.

Составление итогового заключения о готовности и способности кандидатов в приемные родители к приему детей на воспитание в семью (составляется совместно с кандидатами в приемные родители по их желанию).

IV. Требования к уровню подготовки кандидатов в приемные родители, успешно освоивших программу

1. Кандидаты в приемные родители, посетившие не менее 80% занятий, предусмотренных программой, успешно прошедшие курс подготовки, по его завершении должны иметь четкое представление:

о системе защиты прав детей, формах устройства ребенка на воспитание в семью, взаимодействии организации по подготовке приемных семей, сопровождающей организации и приемной семьи в процессе подготовки и после приема ребенка в семью, финансовой помощи приемным семьям;

об ответственности за жизнь и здоровье ребенка, его воспитание и развитие, которую кандидаты в приемные родители берут на себя в связи с приемом в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

о ребенке, оставшемся без попечения родителей, потребностях его нормального развития, основах ухода за ним;

о правилах безопасного воспитания приемных детей в зависимости от возраста ребенка, его жизненного опыта, потребностей его развития, обеспечения его безопасности как в доме, так и вне дома – на улице, в общественных местах;

о своей семье как о развивающейся системе, которая также адаптируется к приему ребенка;

о воспитательских компетенциях (ценностях, знаниях и умениях), необходимых приемному родителю;

о порядке контактов ребенка с родителями и родственниками.

2. Кандидаты в приемные родители, успешно прошедшие курс подготовки, должны знать:

свои права и обязанности как приемных родителей, в отношении ребенка, а также в отношении органов опеки и попечительства, сопровождающей организации;

закономерности развития ребенка в разные возрастные периоды;

важность удовлетворения потребности ребенка в идентичности и в эмоциональных привязанностях как основополагающих для его нормального развития;

причины возникновения, проявления и последствия эмоциональной депривации;

о влиянии прошлого опыта ребенка: депривации, жестокого обращения, пренебрежении нуждами ребенка, разлуки с семьей на психофизическое развитие и поведение ребенка;

этапы и особенности проживания горя, возможности оказания помощи ребенку на разных этапах проживания горя;

особенности протекания периода адаптации ребенка в приемной семье;

о влиянии собственного опыта приемных родителей на их отношение к «трудному» поведению детей;

санитарно-гигиенические правила и нормы воспитания детей в семье;

способы формирования социально-бытовых умений ребенка в зависимости от его возраста, жизненного опыта и особенностей развития;

возрастные закономерности и особенности психосексуального развития ребенка, методы и приемы полового воспитания в семье.

3. Кандидаты в приемные родители, успешно прошедшие курс подготовки, должны уметь:

использовать полученные знания для анализа имеющихся у них собственных воспитательских компетенций, осознания и оценки своей готовности, ресурсов и ограничений, как личных, так и семейных, для приема в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и его воспитания;

видеть возможности компенсации, формирования и совершенствования своих воспитательских компетенций по воспитанию приемного ребенка;

рассматривать «трудное» поведение ребенка в контексте окружающих условий и его прошлого травматического опыта;

выбирать способы реагирования на «трудное» поведение ребенка в зависимости от особенностей его развития, жизненного опыта и текущей ситуации;
осознать природу своих чувств по поводу «трудного» поведения ребенка;
быть готовыми оказать поддержку ребенку, переживающему горе и потерю;
предотвращать риск жестокого обращения с ребенком в своей семье;
оценивать возможный риск для жизни, здоровья и психологического благополучия ребенка и создавать безопасную среду обитания, исключая домашний травматизм;
преодолевать стереотипы мышления, связанные с восприятием места родителей и кровных родственников в жизни ребенка;
прогнозировать изменение собственной семейной системы после прихода в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;
понимать связи между потребностями развития ребенка, оставшегося без попечения родителей, и возможностями своей семьи;
понимать разницу в проявлениях нормальной детской сексуальности и сексуализированного поведения;
оценивать воспитательский ресурс своей семьи;
быть готовыми к сотрудничеству с другими членами семьи в процессе воспитания ребенка;
ориентироваться в системе профессиональной помощи и поддержки детям, оставшимся без попечения родителей, и приемным родителям;
заботиться о здоровье ребенка;
соблюдать конфиденциальность в отношении ребенка.

**V. Порядок выдачи свидетельства о прохождении
подготовки лиц, желающих принять на воспитание
в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,
на территории Российской Федерации**

1. Кандидатам в приемные родители, успешно прошедшим курс подготовки, территориальными органами и территориально обособленными структурными подразделениями Агентства Республики Коми по социальному развитию по вопросам организации деятельности в области опеки и попечительства на территории Республики Коми (далее – органы опеки и попечительства) выдаются свидетельства.

2. Органы опеки и попечительства осуществляют учет заявлений, выразивших желание пройти подготовку и выданных свидетельств Кандидатам в приемные родители, успешно прошедшим курс подготовки.

3. Выдача дубликата свидетельства в случае его утери либо непригодности осуществляется органами опеки и попечительства по месту прохождения подготовки кандидатов в приемные родители по письменному заявлению граждан, прошедших подготовку.

ПРИЛОЖЕНИЕ
ФормаУТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 20 августа 2012 г. № 623Бланк органа опеки
и попечительства/ организации, осуществляющей подготовку граждан**СВИДЕТЕЛЬСТВО**о прохождении подготовки лиц, желающих принять
на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения
родителей, на территории Российской Федерации

от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Настоящее свидетельство выдано _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(ла) подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации
в _____(полное наименование органа опеки и попечительства/организации, осуществляющей подготовку граждан)^[1]по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей, утвержденной Приказом Агентства Республики
Коми по социальному развитию от « ___ » августа 2012г. № _____Руководитель органа опеки
и попечительства/организации _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

^[1] Указывается наименование организации, осуществляющей подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в соответствии с Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423, а также реквизиты решения органа опеки и попечительства о передаче организации полномочий.

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

1090 Об утверждении Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свои семьи ребенка, оставшегося без попечения родителей¹⁸

В целях реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 351-ФЗ «О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свои семьи ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – Порядок).

2. Территориальным органам и территориально обособленным структурным подразделениям Агентства Республики Коми по социальному развитию по вопросам организации деятельности в области опеки и попечительства на территории Республики Коми обеспечить прохождение лицами, желающими принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в свою семью, обучения в соответствии с настоящим Порядком.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Романец Е.А.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
31 августа 2012 г.
№ 1977

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 31 августа 2012 г. № 1977

ПОРЯДОК

подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свои семьи
ребенка, оставшегося без попечения родителей

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

I. Общие положения

1.1. Порядок подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – Порядок), определяет процедуру подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, проводимую с целью психолого-педагогической и правовой подготовки граждан.

1.2. Подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – подготовка кандидатов в приемные родители), является обязательной для всех граждан, желающих принять в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением:

близких родственников ребенка, оставшегося без попечения родителей, передаваемого в семью на воспитание (родственники по прямой нисходящей линии (бабушки,

¹⁸ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 05.09.2012 г.

дедушки, полнородные и неполнородные (имеющие общего отца или мать) братья и сестры));

лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено;

лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;

отчима и мачехи ребенка, подавшего заявление о его усыновлении.

1.3. Подготовка кандидатов в приемные родители проводится по программе, утвержденной приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию.

1.4. Территориальные органы и территориально обособленные структурные подразделения Агентства Республики Коми по социальному развитию по вопросам организации деятельности в области опеки и попечительства на территории Республики Коми (далее – органы опеки и попечительства) обеспечивают прохождение кандидатами в приемные родители подготовки по программе, утвержденной приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию.

1.5. Подготовка кандидатов в приемные родители осуществляется образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляющими полномочие по подбору и подготовке кандидатов в приемные родители на основании договора с органом опеки и попечительства (далее – Организации).

1.6. Иностранцы граждане, лица без гражданства или граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, которые желают принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей и являющегося гражданином Российской Федерации, могут представить документы о прохождении соответствующей подготовки на территории государства, в котором они постоянно проживают, с учетом тематики и в объеме не менее, чем это предусмотрено указанными в абзаце втором пункта 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации требованиями к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

1.7. Подготовка кандидатов в приемные родители осуществляется на безвозмездной основе.

II. Подготовка кандидатов в приемные родители

2.1. Подготовка кандидатов в приемные родители проводится при их обращении непосредственно в Организацию или по направлению органа опеки и попечительства.

2.2. Подготовка кандидатов в приемные родители проводится в каждом муниципальном образовании Республики Коми не реже одного раза в квартал, по мере обращения граждан и формирования группы. Численность группы должна составлять не более 15 человек.

2.3. Продолжительность подготовки граждан не должна превышать трех месяцев.

2.4. Кандидаты в приемные родители вправе обратиться в любую Организацию, расположенную на территории Республики Коми.

2.5. Организация:

2.5.1. На основании личного заявления гражданина (форма 1) осуществляет его подготовку по программе подготовки лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной приказом Агентством Республики Коми по социальному развитию, и учет прохождения лицом подготовки в журнале учета (форма 2).

2.5.2. Определяет даты и время проведения подготовки кандидатов в замещающие родители по согласованию с органом опеки и попечительства.

2.5.3. Направляет в течение трех дней после начала подготовки в орган опеки и попечительства списки кандидатов в замещающие родители, принятых на подготовку.

2.5.4. Организует подготовку кандидатов в приемные родители в форме семинаров, тренинговых занятий, лекций по программе, утвержденной приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию.

2.5.5. Проводит диагностику и психологическое обследование кандидатов в приемные родители и их семей для оценки психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью, при наличии согласия кандидатов в приемные родители и членов их семей.

2.5.6. Предоставляет в течение семи дней после окончания подготовки в орган опеки и попечительства выводы и рекомендации по результатам подготовки, диагностики и психологического обследования кандидатов в приемные родители и их семей.

2.5.7. Выдает свидетельство о прохождении подготовки кандидатам в приемные родители после итоговой аттестации, по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.5.8. Обеспечивает защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными кандидатов в приемные родители и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6. Орган опеки и попечительства:

2.6.1. Выдает кандидатам в приемные родители направление в организацию на прохождение подготовки.

2.6.2. Знакомит кандидатов в приемные родители с правами, обязанностями и ответственностью опекунов, попечителей, усыновителей, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

2.6.3. Учитывает выводы и рекомендации Организации по результатам подготовки, диагностики и психологического обследования кандидата в приемные родители и его семьи при выдаче заключения о его возможности быть опекуном, попечителем, усыновителем.

2.6.4. Осуществляет контроль за деятельностью Организации по осуществлению полномочий по подготовке граждан.

Форма 1

(наименование организации, уполномоченной
осуществлять подготовку лиц)

(фамилия, имя, отчество лица, желающего
принять в свою семью ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении подготовки лица, желающего принять в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, желающего принять в свою семью ребенка)

гражданин _____, паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____,
(кем и когда)

проживающий по адресу: _____,

зарегистрированный по адресу: _____,

прошу осуществить подготовку по региональной программе подготовки лиц, желающих
принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Дата

Подпись

Форма 2

ЖУРНАЛ

учета проведения подготовки лиц, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,

в _____
(название организации, проводящей подготовку)

Начат:

Окончен:

№ п/п	Дата подачи заявления гражданина	Ф.И.О. гражданина, проходящего подготовку по региональной программе	Дата начала проведения подготовки	Даты посещенных занятий и количество часов	Подписи специалистов, проводивших занятия	Дата завершения подготовки	Итоговый результат хождения подготовки (реквизиты выданного свидетельства)	Подпись гражданина, проходившего подготовку

Примечание. Страницы журнала нумеруются, прошнуровываются и скрепляются подписью руководителя организации и печатью.

РАЗДЕЛ ВОСЬМОЙ

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

1091 Информация по результатам рассмотрения дел об установлении тарифов на товары (услуги) ООО «Водопроводные и канализационные системы» (МО ГО «Инта») в системах холодного водоснабжения, водоотведения на период регулирования с 01.10.2012 года по 31.12.2013 года¹⁹

1.1. Основные показатели производственных программ ООО «Водопроводные и канализационные системы» в системах холодного водоснабжения, водоотведения на период с 01.10.2012 года по 31.12.2013 года.

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1	2	3	4
1	Объем полезного отпуска товаров (услуг) по холодному водоснабжению	тыс.куб.м.	3230,04
2	Объем полезного отпуска товаров (услуг) по водоотведению	тыс.куб.м.	2645,16

1.2. Результаты оценки доступности для потребителей товаров (услуг) ООО «Водопроводные и канализационные системы» в системах холодного водоснабжения, водоотведения.

Установленные тарифы на товары (услуги) в ситемах холодного водоснабжения, водоотведения для ООО «Водопроводные и канализационные системы» на период с 01.10.2012 года по 31.12.2013 года соответствуют критериям, используемым для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, установленным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 28 августа 2007 года № 38/3 «Об установлении системы критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса» и критериям, используемым для определения доступности для населения в Республике Коми платы за коммунальные услуги, установленным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 5 октября 2009 г. № 86/1 «Об установлении системы критериев доступности для населения в Республике Коми за коммунальные услуги».

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

¹⁹ Документ официально публикуется впервые.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

1073. Указ Главы Республики Коми от 21 августа 2012 г. № 102
«О Комиссии при Главе Республики Коми по мониторингу обеспечения достижения на территории Республики Коми целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации» 1
- П р и л о ж е н и е № 1 «Состав Комиссии при Главе Республики Коми по мониторингу обеспечения достижения на территории Республики Коми целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации» 2
- П р и л о ж е н и е № 2 «Регламент работы Комиссии при Главе Республики Коми по мониторингу обеспечения достижения на территории Республики Коми целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации» 2
1074. Указ Главы Республики Коми от 29 августа 2012 г. № 105
«О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 2 июня 2005 г. № 71 «О Республиканской комиссии по рассмотрению вопросов, возникающих при реализации законодательства Республики Коми о государственной гражданской службе и законодательства Республики Коми о муниципальной службе» 5
1075. Указ Главы Республики Коми от 29 августа 2012 г. № 106
«Об определении видов разрешенной охоты и параметров осуществления охоты в охотничьих угодьях на территории Республики Коми, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения» 6
- П р и л о ж е н и е № 1 «Виды разрешенной охоты в охотничьих угодьях на территории Республики Коми, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения» 6
- П р и л о ж е н и е № 2 «Параметры осуществления охоты в охотничьих угодьях на территории Республики Коми, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения» 7

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

1076. Постановление Правительства Республики Коми от 23 августа 2012 г. № 355
«О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми» 8
- П р и л о ж е н и е «Перечень изменений, вносимых в некоторые постановления Правительства Республики Коми» 8
1077. Постановление Правительства Республики Коми от 23 августа 2012 г. № 356
«О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 апреля 2011 г. № 183/1 «О мерах по реализации мероприятий программы «Модернизация здравоохранения Республики Коми на 2011–2012 годы» 11
- П р и л о ж е н и е № 1 «Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов (городских округов) на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений здравоохранения в части проведения капитальных ремонтов» 12

Приложение № 2 «Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов (городских округов) на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений здравоохранения в части проведения капитальных ремонтов на 2012 год за счет неиспользованных остатков на 1 января 2012 года межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетам на реализацию программ модернизации здравоохранения в части укрепления материально-технической базы медицинских учреждений»	13
1078. Постановление Правительства Республики Коми от 23 августа 2012 г. № 357 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 14 сентября 2010 г. № 308 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия Республики Коми (2011 – 2015 годы)»	13
Приложение «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 14 сентября 2010 г. № 308 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия Республики Коми (2011 – 2015 годы)»	14
1079. Постановление Правительства Республики Коми от 24 августа 2012 г. № 358 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 21 ноября 2011 г. № 521 «Об утверждении программы Республики Коми «Доступная среда» на 2011 – 2015 годы»	15
Приложение «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 21 ноября 2011 г. № 521 «Об утверждении программы Республики Коми «Доступная среда» на 2011 – 2015 годы»	16
1080. Постановление Правительства Республики Коми от 24 августа 2012 г. № 359 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 8 ноября 2010 г. № 377 «О создании государственного казенного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» путем изменения типа государственного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми»	22
1081. Постановление Правительства Республики Коми от 29 августа 2012 г. № 360 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 13 декабря 2011 г. № 561 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения на территории Республики Коми»	23
1082. Постановление Правительства Республики Коми от 29 августа 2012 г. № 361 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»	24
Приложение «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»	24
1083. Постановление Правительства Республики Коми от 30 августа 2012 г. № 362 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 23 ноября 2005 г. № 298 «О Правилах выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	30
Приложение «Правила выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	31
1084. Постановление Правительства Республики Коми от 30 августа 2012 г. № 363 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда	

депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городских округах (муниципальных районах) в Республике Коми»	34
Приложение № 1 «Размеры должностных окладов выборных должностных лиц в муниципальных образованиях городских округов (муниципальных районов)»	36
Приложение № 2 «Размеры ежемесячного денежного поощрения выборных должностных лиц в муниципальных образованиях городских округов (муниципальных районов)»	36
Приложение № 3 «Размеры должностных окладов муниципальных служащих в муниципальных образованиях городских округов (муниципальных районов)»	37
Приложение № 4 «Размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин»	38
Приложение № 5 «Нормативы формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц, муниципальных служащих»	39
Приложение № 6 «Перечень постановлений Правительства Республики Коми, признанных утратившими силу»	40

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

1085. Приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 29 августа 2012 г. № 01-01/520 « Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по инфекционной анемии лошадей на территории села Усть-Цильма и деревни Сергеево-Щелья »	41
Приложение	41
1086. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 31 августа 2012 г. № 66/1 « Об утверждении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ООО «Газпром трансгаз Ухта» на подъездных железнодорожных путях ООО «Газпром трансгаз Ухта ».....	42
1087. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 31 августа 2012 г. № 66/2 « О тарифах на товары (услуги) ООО «Водопроводные и канализационные системы» в системах холодного водоснабжения, водоотведения ».....	42
Приложение № 1 «Тарифы на товары (услуги) ООО «Водопроводные и канализационные системы» в системе холодного водоснабжения»	43
Приложение № 2 «Тарифы на товары (услуги) ООО «Водопроводные и канализационные системы» в системе водоотведения»	43
1088. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 29 августа 2012 г. № 1966 « Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг »	44
Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».....	45
1089. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 29 августа 2012 г. № 1967 « Об утверждении Программы по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свои семьи ребенка, оставшегося без попечения родителей »	79
Программа по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей	80

1090. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 31 августа 2012 г. № 1977 «Об утверждении Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свои семьи ребенка, оставшегося без попечения родителей»	89
Порядок подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свои семьи ребенка, оставшегося без попечения родителей»	89

РАЗДЕЛ ВОСЬМОЙ

1091. Служба Республики Коми по тарифам Информация по результатам рассмотрения дел об установлении тарифов на товары (услуги) ООО «Водопроводные и канализационные системы» (МО ГО «Инта») в системах холодного водоснабжения, водоотведения на период регулирования с 01.10.2012 года по 31.12.2013 года	93
--	----

Список опечаток

Журнал	Статья	Стр.	Напечатано	Должно быть
№ 41 от 8 августа 2012 г.	938	146	398,23 974,01	8 398,23 2 974,01
		147	942,26	10 942,26
		149	535,25	2 535,25
		151	11 738,18	11 971,24
		157	позиция 3.5.1.73	позиция 3.5.1.73 позиция 3.5.1.74

позиция 3.5.1.74

3.5.1.74.	Муниципальное бюджетное учреждение «Воркутинский центр медицинской профилактики»	0,00	0,00	0,00	0,00	-	1 163,91	1 163,91	0,00	0,00	Рост удовлетворенности амбулаторной медицинской помощью	Ежемесячно 2012 г.	Фонд обязательного медицинского страхования Республики Коми (по согласованию), учреждение здравоохранения (по согласованию)
-----------	--	------	------	------	------	---	----------	----------	------	------	---	--------------------	---

Официальное периодическое издание

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

РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ: Опарина Л.О. (председатель), Брижань А.А. (заместитель председателя), Логинова М.А., Четверикова Л.В., Козулина С.Г., Труфанов И.В., Нестерова Н.А.

Сдано в набор 06.09.2012 г. Подписано в печать 07.09.2012 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 6.3. Тираж 110 экз. Заказ 12/46.