

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания первый

**№ 7**

1 марта 2013 года

Официальное периодическое издание

#### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

#### ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

#### **89** Об утверждении ведомственной программы «Противодействие коррупции в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту (2013 – 2014 годы)»<sup>1</sup>

В соответствии с Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ведомственную программу «Противодействие коррупции в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту (2013 – 2014 годы)» согласно приложению.

2. Начальникам отделов (Елькина О.Р., Василенко Н.Н., Троицкий В.А., Макарова В.В., Шилова Е.А.) обеспечить реализацию программных мероприятий в течение 2013–2014 годов.

3. Начальнику отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля (Елькина О.Р.) опубликовать программу, указанную в пункте 1 настоящего приказа, на официальном интернет-сайте Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.А. ГОРДЕЕВ

г. Сыктывкар  
29 января 2013 г.  
№ 01-12 /28

<sup>1</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 20.02.2013 г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Агентства Республики Коми  
по физической культуре и спорту  
от 29 января 2013 г. № 01-12/28  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## ПРОГРАММА

«Противодействие коррупции в Агентстве Республики Коми  
по физической культуре и спорту (2013 – 2014 годы)»

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

«Противодействие коррупции в Агентстве Республики Коми  
по физической культуре и спорту (2013 – 2014 годы)»

- Наименование Программы – Программа «Противодействие коррупции в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту (2013–2014 годы)» (далее – Программа)
- Основания для разработки – Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 – 2011 годы»; Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012–2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Закон Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»; Постановление Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 416 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие системы государственного и муниципального управления».
- Программы
- Цель и задачи Программы – Совершенствование системы противодействия коррупции в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту
- Задачи Программы:
- обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту;
  - совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту;
  - противодействие коррупции в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
  - организация антикоррупционного образования и пропаганды, обеспечение информационной прозрачности деятельности Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту;

	<ul style="list-style-type: none"><li>– противодействие коррупции в сферах, где наиболее высоки коррупционные риски: в сфере присвоения квалификационной категории «Спортивный судья первой категории», в сфере присвоения спортивных разрядов спортсменам в порядке, установленном Единой всероссийской спортивной классификацией (первый спортивный разряд и спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта»)</li></ul>
Сроки реализации Программы	– 2013–2014 годы
Объемы и источники финансирования Программы	– Реализация мероприятий Программы осуществляется в рамках средств, выделяемых на финансирование текущей деятельности Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту
Целевые индикаторы (показатели) Программы	<ul style="list-style-type: none"><li>– доля проектов нормативных правовых актов Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, прошедших антикоррупционную экспертизу, от общего количества нормативных правовых актов, принятых в отчетном периоде (%);<ul style="list-style-type: none"><li>– доля устраненных коррупционных факторов в нормативных правовых актах (проектах), прошедших антикоррупционную экспертизу, от общего числа выявленных коррупционных факторов (%);</li><li>– доля предоставляемых государственных услуг, по которым разработаны административные регламенты, от общего числа предоставляемых государственных услуг (%);</li><li>– доля предоставления государственных услуг в электронном виде, от общего числа предоставляемых государственных услуг (%);</li><li>– доля государственных служащих, в отношении которых проведен внутренний мониторинг сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от общего числа государственных служащих, представляющих указанные сведения (%);</li><li>– доля представлений прокуратуры в отношении государственных служащих, представивших неполные (недостовверные) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от общего числа государственных служащих, представляющих указанные сведения (%);</li><li>– доля установленных фактов коррупции от общего количества жалоб и обращений граждан, поступивших за отчетный период (%);</li><li>– отсутствие нарушений законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (наличие нарушений/отсутствие нарушений);</li><li>– доля проведенных открытых аукционов в электронной форме в общем объеме проведенных процедур по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (%);</li></ul></li></ul>

- количество проведенных семинаров (мероприятий) в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту и подведомственных учреждениях по вопросам противодействия коррупции;
- численность государственных служащих Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, прошедших обучение по вопросам противодействия коррупции
- размещение на сайте Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту Программы по противодействию коррупции и отчета о ее выполнении (да/нет);
- доля выявленных незаконно присвоенных квалификационных категорий «Спортивный судья первой категории» от общего количества присвоенных (%);
- доля выявленных незаконно присвоенных спортивных разрядов спортсменам в порядке, установленном Единой всероссийской спортивной классификацией (первый спортивный разряд и спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта»), от общего количества присвоенных (%).

#### **I. Характеристика проблемы, обоснование необходимости ее решения программным методом**

В соответствии с Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» к субъектам антикоррупционной политики относятся государственные органы Республики Коми, деятельность которых направлена на предупреждение коррупции и устранению причин ее порождающих, выявление, пресечение и раскрытие коррупционных правонарушений, минимизацию и ликвидацию их последствий.

В рамках реализации антикоррупционной деятельности в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту действовала Программа по противодействию коррупции (2011–2012 годы), утвержденная приказом Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 30 августа 2011 г. № 01-12/163.

Реализация указанной Программы позволила сформировать систему мероприятий по противодействию коррупции, включающую в себя следующие направления:

- формирование организационной основы профилактики коррупционных правонарушений (определены должностные лица (структурное подразделение), ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений; образована комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов; создан раздел «Антикоррупционные мероприятия» на официальном сайте Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту; организовано проведение проверок соблюдения государственных служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, проводятся заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Агентства);

- формирование правовой основы обеспечения антикоррупционной деятельности (определен Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах иму-

щественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; утвержден Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений; утвержден Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и Порядок представления в органы прокуратуры Республики Коми нормативных правовых актов и их проектов для проведения антикоррупционной экспертизы; разработаны административные регламенты предоставления государственных услуг;

– организация антикоррупционного образования и пропаганды (информационное освещение антикоррупционной деятельности в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту, проведение обучающих семинаров по вопросам противодействия коррупции для государственных служащих Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту; обучение государственных служащих по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов).

Меры, направленные на снижение уровня коррупционных рисков, осуществляются в рамках реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие системы государственного и муниципального управления», ведомственных целевых программ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту.

Настоящая Программа позволяет обеспечить комплексный подход к решению поставленных задач, последовательность антикоррупционных мер, оценку их эффективности и контроль за результатами.

Реализация Программы будет способствовать совершенствованию системы противодействия коррупции, повышению эффективности деятельности Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту.

## **II. Цель и задачи Программы**

Цель Программы: совершенствование системы противодействия коррупции в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту;
- 2) совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту;
- 3) противодействие коррупции в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
- 4) организация антикоррупционного образования и пропаганды, обеспечение информационной прозрачности деятельности Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту;
- 5) противодействие коррупции в сферах где наиболее высоки коррупционные риски (присвоение квалификационных категорий «Спортивный судья первой категории», присвоение спортивных разрядов спортсменам в порядке, установленном Единой всероссийской спортивной классификацией (первый спортивный разряд и спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта»).

## **III. Сроки реализации Программы**

Сроки реализации Программы – 2013–2014 годы.

## IV. Система программных мероприятий

№ п/п	Наименование программного мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования, тыс. рублей <sup>1</sup>			Ожидаемый результат <sup>2</sup>	Исполнитель <sup>3</sup>
			Всего	2013 год	2014 год		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции в Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту							
1.1.	Разработка нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции	2013–2014	-	-	-	Наличие НПА	Отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
1.2.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов	2013–2014	-	-	-	Отсутствие коррупциогенных факторов	Отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
1.3.	Организация проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов	2013 – 2014	-	-	-	Отсутствие коррупциогенных факторов	Отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
1.4.	Взаимодействие с подведомственными учреждениями по вопросам противодействия коррупции	2013–2014	-	-	-	Отсутствие нарушений и жалоб	Отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля, отдел спортивных сооружений, государственного заказа и инвестиционных проектов
1.5.	Разработка административных регламентов предоставления государственных услуг	2013–2014	-	-	-	Отсутствие жалоб	Разработаны административные регламенты на все государственные услуги
1.6.	Проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг, выработка предложений по повышению качества предоставления государственных услуг	2013–2014 (не реже 1 раза в год)*	-	-	-	Отсутствие нарушений при предоставлении государственных услуг	Отдел учебной и физкультурно-спортивной работы, отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
1.7.	Обеспечение перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде	2013–2014	-	-	-	Повышение качества предоставляемой государственной услуги	Отдел учебной и физкультурно-спортивной работы, отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля, отдел спортивных сооружений, государственного заказа и инвестиционных проектов

1	2	3	4	5	6	7	8
1.8.	Организация рассмотрения вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2 <sup>1</sup> статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции»	2013–2014 (не реже 1 раза в квартал)	-	-	-	Выработка решений по устранению пробелов и недочетов в нормативных правовых актах	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
Итого по разделу 1			-	-	-		
2. Совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту							
2.1.	Обеспечение контроля за соблюдением государственными служащими Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту ограничений и запретов, принципов служебного поведения, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе	2013–2014	-	-	-	Отсутствие нарушений	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
2.2.	Обеспечение контроля за своевременным предоставлением государственными служащими Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, должности которых определены Перечнем, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	2013–2014 (до 30 апреля)	-	-	-	Своевременность предоставления сведений	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
2.3.	Проведение внутреннего мониторинга полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту	2013–2014 (до 1 июня)	-	-	-	Отсутствие нарушений и ошибок	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля

1	2	3	4	5	6	7	8
2.4.	Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих и членов их семей на официальном сайте Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту	2013–2014 (до 14 мая)	-	-	-	Обеспечение системы прозрачности сведений о доходах государственных служащих	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
2.5.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов	2013–2014	-	-	-	Обеспечение соблюдения государственными служащими ограничений и запретов, установленных законодательством	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
2.6.	Проведение служебных проверок (в случаях, предусмотренных законодательством)	2013–2014	-	-	-	Устранение коррупционных факторов	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
2.7.	Проведение обучающих семинаров по вопросам государственной гражданской службы, противодействия коррупции, принципам служебного поведения в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту	2013–2014 (не реже 1 раза в год)*	-	-	-	Повышение уровня квалификации гражданских служащих	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
2.8.	Анализ жалоб и обращений граждан о фактах коррупции в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту и организация проверок указанных фактов	2013–2014 (не реже 1 раза в год)*	-	-	-	Отсутствие жалоб	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
Итого по разделу 2			-	-	-		
3. Противодействие коррупции в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд							
3.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований Федерального закона № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	2013 – 2014	-	-	-	Отсутствие нарушений	отдел спортивных сооружений, государственного заказа и инвестиционных проектов



1	2	3	4	5	6	7	8
3.2.	Проведение анализа эффективности бюджетных расходов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказании услуг для государственных нужд Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту	2013 – 2014 (не реже 1 раза в год)*	-	-	-	Экономия бюджетных средств при проведении процедуры закупок	отдел спортивных сооружений, государственного заказа и инвестиционных проектов
3.3.	Проведение проверок деятельности подведомственных учреждений Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту в части целевого и эффективного использования бюджетных средств	2013–2014 (по отдельному плану)	-	-	-	Отсутствие нарушений	планово-экономический отдел, отдел спортивных сооружений, государственного заказа и инвестиционных проектов
3.4.	Обеспечение увеличения количества проведения открытых аукционов в электронной форме в общем объеме проведенных процедур по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд	2013–2014	-	-	-	Обеспечение гласности и прозрачности проводимых закупок	отдел спортивных сооружений, государственного заказа и инвестиционных проектов
Итого по разделу 3			-	-	-		
4. Организация антикоррупционного образования и пропаганды, обеспечение информационной прозрачности деятельности Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту							
4.1.	Направление на обучение государственных служащих Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту по вопросам противодействия коррупции по программам дополнительного профессионального образования	2013–2014	-	-	-	Повышение уровня квалификации гражданских служащих	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
4.2.	Включение в содержание квалификационного экзамена и аттестации государственных служащих Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту вопросов на знание антикоррупционного законодательства	2013–2014	-	-	-	Повышение уровня квалификации гражданских служащих	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля

1	2	3	4	5	6	7	8
4.3.	Наполнение и актуализация раздела по противодействию коррупции официального сайта Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту	2013–2014	-	-	-	Информирование населения о ходе реализации Программы	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
4.4.	Освещение деятельности Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту в средствах массовой информации	2013–2014	-	-	-	Информирование общественности через средства массовой информации	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
4.5.	Обеспечение участия представителей общественных объединений в работе комиссий (советов, рабочих групп, коллегий), созданных в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту	2013 – 2014	-	-	-	Выработка совместных решений	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля, отдел учебной и физкультурно-спортивной работы
4.6.	Обеспечение функционирования в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению	2013–2014	-	-	-	Получение информации о фактах коррупции от граждан	отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля
Итого по разделу 4							
5. Противодействие коррупции в сферах, где наиболее высоки коррупционные риски (присвоение квалификационных категорий «Спортивный судья первой категории», присвоение спортивных разрядов спортсменам в порядке, установленном Единой всероссийской спортивной классификацией (первый спортивный разряд и спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта»))							
5.1.	Обеспечение присвоения квалификационных категорий «Спортивный судья первой категории»	2013–2014	-	-	-	Отсутствие жалоб и нарушений	отдел учебной и физкультурно-спортивной работы
5.2.	Обеспечение присвоения спортивных разрядов спортсменам в порядке, установленном Единой всероссийской спортивной классификацией (первый спортивный разряд и спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта»)	2013–2014	-	-	-	Отсутствие жалоб и нарушений	отдел учебной и физкультурно-спортивной работы
Итого по разделу 5							
Итого по Программе							

<sup>1</sup>Указывается объем финансирования всего, в т.ч. по годам.

<sup>2</sup>Указывается ожидаемый результат от реализации конкретного мероприятия.

<sup>3</sup>Указывается структурное подразделение, ответственное за выполнение данного мероприятия.

### V. Оценка ожидаемой эффективности от реализации Программы. Целевые индикаторы (показатели) Программы

Реализация программных мероприятий окажет существенное влияние на снижение уровня коррупционных рисков в деятельности Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, минимизацию причин и условий их возникновения.

Бюджетная и экономическая эффективность Программы состоит в следующем:

– предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми;

– экономия средств республиканского бюджета Республики Коми при проведении процедуры размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказании услуг для государственных нужд в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту.

Социальный эффект реализации Программы выражается в следующем:

– повышение степени удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью государственных услуг, предоставляемых Агентством Республики Коми по физической культуре и спорту и подведомственными учреждениями населению Республики Коми;

– совершенствование и развитие направлений взаимодействия Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту с государственными органами Республики Коми и институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции;

– повышение доверия граждан к государственным служащим Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту и сотрудникам подведомственных учреждений и др.

К концу 2014 года ожидаются следующие результаты реализации Программы:

– повышение качества нормативных правовых актов за счет проведения антикоррупционной экспертизы, совершенствование нормативной правовой базы Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту;

– усиление взаимодействия с подведомственными учреждениями Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту в реализации антикоррупционной политики;

– формирование системы открытости и доступности информации о деятельности Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту;

– повышение профессионального уровня государственных гражданских служащих Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту в вопросах противодействия коррупции и др.

Оценка эффективности реализации поставленных задач производится на основе целевых индикаторов (показателей), позволяющих оценить ход реализации Программы по годам.

№ п/п	Наименование индикаторов (показателей)	2012 г. (факт)	2013 г. (прогноз)	2014 г. (прогноз)
1	2	3	4	5
1.	Доля проектов нормативных правовых актов Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, прошедших антикоррупционную экспертизу в отчетном периоде, от общего количества проектов нормативных правовых актов, подлежащих антикоррупционной экспертизе в отчетном периоде (%)	100	100*	100*
2.	Доля устраненных коррупционных факторов в нормативных правовых актах (проектах) Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, прошедших антикоррупционную экспертизу, от общего числа выявленных коррупционных факторов (%)	100	100*	100*

1	2	3	4	5
3.	Доля предоставляемых государственных услуг, по которым разработаны административные регламенты Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, от общего числа предоставляемых государственных услуг (%)	100	100*	100*
4.	Доля предоставления государственных услуг в электронном виде, от общего числа предоставляемых государственных услуг Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту (%)	11%	11%	11%
5.	Доля государственных служащих, в отношении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проведен внутренний мониторинг, от общего числа государственных служащих Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, представляющих указанные сведения (%)	50	Не менее 35*	Не менее 40*
6.	Доля представлений Прокуратуры Республики Коми в отношении государственных служащих Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, представивших неполные (недостоверные) сведения о доходах, от общего числа государственных служащих, представляющих указанные сведения (%)	0	0*	0*
7.	Доля установленных фактов коррупции от общего количества жалоб и обращений граждан, поступивших за отчетный период в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту (%)	0	0*	0*
8.	Отсутствие нарушений законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту (наличие нарушений/ отсутствие нарушений)	Отсутствие нарушений	Отсутствие нарушений*	Отсутствие нарушений*
9.	Доля проведенных открытых аукционов в электронной форме в общем объеме проведенных процедур по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд (%)	2%	1%	1%
10.	Количество проведенных семинаров (мероприятий) в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту и подведомственных учреждениях по вопросам противодействия коррупции (ед.)	1	Не менее 1*	Не менее 1*
11.	Численность государственных служащих Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, прошедших обучение по вопросам противодействия коррупции (чел.)	4	Не менее 1*	Не менее 2*
12.	Размещение на сайте Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту Программы по противодействию коррупции и отчета о ее выполнении (да/нет)	Да	Да*	Да*
13.	Доля выявленных незаконно назначенных квалификационных категорий «Спортивный судья первой категории» (%)	0	0	0
14.	Доля выявленных незаконно назначенных спортивных разрядов спортсменам в порядке, установленном Единой всероссийской спортивной классификацией (первый спортивный разряд и спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта») (%)	0	0	0

#### VI. Система управления и контроля

Общее руководство и контроль за ходом реализации Программы осуществляет руководитель Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту.

Координацию мероприятий в рамках Программы осуществляет уполномоченное структурное подразделение Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Отчет о ходе реализации Программы, ежегодно в срок до 1 февраля, предоставляется руководителю Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту.

Информация о выполнении программных мероприятий рассматривается на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

Отчет о ходе реализации Программы размещается на официальном сайте Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту.

### ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

#### **90 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению транспортного требования на проезд по остросоциальным нуждам по территории Российской Федерации малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам<sup>2</sup>**

Во исполнение Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Законом Республики Коми от 12.11.2004 г. № 56-ПЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» и постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению транспортного требования на проезд по остросоциальным нуждам по территории Российской Федерации малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее – Административный регламент) 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 транспортного требования на проезд по остросоциальным нуждам по территории Российской Федерации малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, в соответствии с Административным регламентом.

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

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
19 февраля 2013 г.  
№ 331

<sup>2</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 21.02.2013 г.

УТВЕРЖДЁН  
приказом Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 19 февраля 2013 г. № 331  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению транспортного требования на проезд по остросоциальным нуждам по территории Российской Федерации малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам

### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению транспортного требования на проезд по остросоциальным нуждам по территории Российской Федерации малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных бюджетных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между Агентством Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство), центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане.

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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах расположения и номерах телефонов центров по предоставлению государственных услуг, принимающих документы на предоставление государственной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах расположения, 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 сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию – [agentSOC.rkomi.ru](http://agentSOC.rkomi.ru);

б) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг:

- а) в устной форме лично;
- б) по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм денежных выплат);
- в) в письменном виде посредством почтовой, факсимильной связи или по электронной почте;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- а) непосредственно в центрах по предоставлению государственных услуг;
- б) на официальном сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию ([agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));
- в) в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

3) для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов;

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

- а) в устной форме лично и (или) по телефону;
- б) в письменном виде на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;
- в) через официальный сайт Агентства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») – [agentsoc.rkomi.ru/vop\\_otv.html](http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html);

5) сведения о месте расположения и номерах телефонов Агентства приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Обязанности специалистов, должностных лиц при ответе на обращения заявителей:

1) обращение (в том числе в форме электронного документа), поступившее в центр по предоставлению государственных услуг, регистрируется и рассматривается в день его поступления;

2) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

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

4) информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

5) 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).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление транспортного требования на проезд по остросоциальным нуждам по территории Российской Федерации малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

### Наименование государственных учреждений Республики Коми, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, с которыми у Агентства заключены договоры о перевозке по остросоциальным нуждам, в соответствии с законодательством, 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: выдача транспортного требования на проезд по остросоциальным нуждам по территории Российской Федерации (далее – выдача транспортного требования) или отказ в выдаче транспортного требования.

### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется центром по предоставлению государственных услуг в день обращения заявителя за получением транспортного требования.

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

- 2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
  - 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
  - 3) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
  - 4) 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);
  - 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);



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

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

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

9) Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 56-РЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 3, ст. 3766);

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

11) постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 281 «О мерах по реализации закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 7, ст. 3978).

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

2.7. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания следующие документы:

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

2) документы, подтверждающие наличие остросоциальной нужды.

2.7.1. К документам, подтверждающим наличие остросоциальной нужды относятся:

1) направление (вызов) на освидетельствование в федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы, выданное в порядке, установленном законодательством;

2) направление на обследование и (или) лечение по онкологическим заболеваниям, туберкулезу, патологии беременности, кожно-венерическим заболеваниям, психическим заболеваниям, ВИЧ-инфекции, сахарному диабету в расположенное за пределами муниципального образования, в котором проживает малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин, государственное учреждение здравоохранения Республики Коми, выданное муниципальным учреждением здравоохранения по месту их жительства, или учреждение здравоохранения Российской Федерации, выданное Министерством здравоохранения Республики Коми;

3) направление на обследование и (или) лечение по заболеваниям, не предусмотренным в подпункте 2 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в расположенное за пределами муниципального образования, в котором проживает малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин, государственное учреждение здравоохранения Республики Коми, выданное муниципальным учреждением здравоохранения по месту их жительства, или учреждение здравоохранения Российской Федерации, выданное Министерством здравоохранения Республики Коми;

4) документ, подтверждающий смерть близкого родственника, проживающего за пределами муниципального образования, в котором проживает малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин;

5) направление (путевка) на оздоровление в санаторно-курортное учреждение, выданное в порядке, установленном законодательством;

6) копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет или копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 лет (для лица, сопровождающего ребенка в возрасте до 18 лет в поездках по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 2.7.1 и пункта 2.10 настоящего Административного регламента);

7) копия справки об инвалидности I группы (для лица, сопровождающего инвалида I группы, в поездках по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.7.1 и пункта 2.10 настоящего Административного регламента);

8) документ о признании лица, страдающего стойким психическим расстройством, недееспособным в порядке, установленном законодательством (для лица, сопровождающего лицо, страдающее стойким психическим расстройством и признанное недееспособным в порядке, установленном законодательством, в поездках по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 2.7.1 и пункта 2.10 настоящего Административного регламента).

После совершения проезда по остросоциальным нуждам по основаниям, перечисленным в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель в течение 15 дней с момента прибытия к месту жительства или месту пребывания, представляет в центр по предоставлению государственных услуг:

копию документа о прохождении обследования и (или) лечения, выданного учреждением здравоохранения, в которое он был направлен на лечение и (или) обследование.

2.8. В случае направления заявления и документов через отделение почтовой связи подлинники документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены гражданином в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе предоставить в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или места пребывания по собственной инициативе документ, подтверждающий экстремальную ситуацию, требующую неотложного выезда (переезда).

К экстремальным ситуациям относятся: кража имущества, в том числе денежных средств, в период пребывания за пределами места жительства; пожар, наводнение, непредвиденные природные и техногенные явления.

2.10.1. В случае если заявителем, либо лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (либо один из них) не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, 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

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

## Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. 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, находятся в распоряжении 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 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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление заявителю государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 и 5 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, более двух раз в течение календарного года;

2) предоставление заявителю государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, более четырех раз в течение календарного года.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги, для получения консультации по вопросам получения государственной услуги или при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.17.2. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, так и по телефону.

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

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

2.18. Регистрация заявлений 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 настоящим Административным регламентом.

2.18.1. 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.

2.18.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в центр по предоставлению государственных услуг, осуществляется в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

2.19. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут с момента представления заявителем документов, указанных в подпунктах 1 – 8 пункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в центр по предоставлению государственных услуг.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к местам ожидания, местам  
для заполнения запросов 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 обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение 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 должен осуществляться 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 ожидания:

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

2) 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. На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

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

2.20.5. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и оборудуются:

- а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для заявителей, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг;

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

#### 2.20.6. Требования к местам приема заявителей:

1) при нахождении двух ведущих прием специалистов в одном помещении, рабочее место каждого должно быть отделено перегородками;

2) кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) времени перерыва на обед;

3) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

4) специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

## 2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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 и документов на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

2.22.1. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Последовательность выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления  
государственной услуги

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

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

2) почтовым отправлением;

3) с использованием информационно – коммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет», в форме электронных документов в соответствии с требованиями пункта 2.9 и подпункта 2.22.1 пункта 2.22 настоящего Административного регламента.

3.3.1. 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 необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, реквизитов и подписей, правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

3.3.3. Рекомендуемую 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](http://agentsoc.rkomi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.3.5. При представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием даты. Не выполняется копирование и заверение документов, направленных через отделение почтовой связи;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской с указанием перечня документов и даты их принятия (отрывная часть заявления) по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.6. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через отделение почтовой связи, информационно-коммуникаци-

онные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг в порядке и в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, затем обрабатываются в порядке, установленном пунктами 3.3.1. и подпунктом 3 пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента.

Расписка (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту о регистрации заявления и документов, направленных через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо через отделение почтовой связи, не выдается.

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту при личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг документа, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.5. Должностным лицом, ответственным за формирование запроса, является специалист центра по предоставлению государственных услуг, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее – специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование запроса).

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

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.10 настоящего Административного регламента.

3.9.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг,



ответственный за выдачу транспортных требований, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», оформляет транспортные требования.

3.9.1.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за выдачу транспортных требований, передает оформленные транспортные требования должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, на подпись и заверение печатью.

3.9.1.2. Оформленные транспортные требования выдаются специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за выдачу транспортных требований, при личной явке гражданина, которому выдается транспортное требование, или лица, являющегося его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации под расписку в журнале учета и контроля выдачи транспортных требований по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.9.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за выдачу транспортных требований, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.2.1. Решение 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.

3.9.2.2. 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 решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.2.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.9.2.4. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.9.2.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, сформированного при признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.3. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг всех документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.10 настоящего Административного регламента.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача транспортного требования;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его направление заявителю с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **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 заместитель руководителя Агентства, курирующий вопрос предоставления государственной социальной помощи, и директор центра по предоставлению государственных услуг.

4.2. 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

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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

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

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных администра-

тивными 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.

4.9. 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 решений и действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг, принятых (осуществленных) 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 должна содержать:

- 1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, специалиста центра по предоставлению государ-

ственных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Агентства ([agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. 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 специалиста, центра по предоставлению государственных услуг, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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 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, 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. Заявители вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Агентства ([agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению транспортного  
требования на проезд по остросоциальным  
нуждам по территории Российской Федерации  
малоимущим семьям и малоимущим  
одиноко проживающим гражданам

### 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 транспортного требования на проезд по остросоциальным нуждам по территории Российской Федерации малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar@ rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Эжвинский филиал Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 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 Воркута»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 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 Вуктыл»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 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 Инта»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печора»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 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, д. 6а	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 Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	uszn_uhta@ mail.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@ 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, д. 22а	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, д. 25а	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, д. 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. Вьльгорт, ул. Д. Каликова, д. 40	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, д. 15	social_sysola@ rkomi.ru	(88-2131) 9-26-50
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко- Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_ pechorsk@rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@ rkomi.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, д. 185	social_u_vym@ rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	social_u_kulom@ 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, ул. Новый квартал, д. 24а	social_u_cilma@ rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

**График (режим) работы государственных учреждений  
Республики Коми – центров по предоставлению государственных  
услуг в сфере социальной защиты населения**

понедельник	9.00 – 17.00
вторник	9.00 – 17.00
среда	9.00 – 17.00
четверг	9.00 – 17.00
пятница	9.00 – 13.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центров по предоставлению государственных услуг.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению транспортного  
требования на проезд по остросоциальным  
нуждам по территории Российской Федерации  
малоимущим семьям и малоимущим  
одиноко проживающим гражданам

**СВЕДЕНИЯ**

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

Агентство Республики Коми по социальному развитию:

agentsoc.rkomi.ru

г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,

social\_rk@rkomi.ru,

24-15-01 (приемная),

т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Номер телефона	Часы приема посетителей
Семяшкин 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 четвертый четверг месяца
Лаптева Татьяна Викторовна – начальник отдела адресной помощи	13, 14	24-50-33	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 транспортного  
требования на проезд по остросоциальным  
нуждам по территории Российской Федерации  
малоимущим семьям и малоимущим  
одиноким проживающим гражданам  
(форма)

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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении транспортного требования

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

Сведения о лице, являющемся представителем в соответствии с законодательством  
Российской Федерации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу выдать транспортное требование лично мне; моему ребенку  
\_\_\_\_\_;

мне как сопровождающему:  
ребенка в возрасте до 18 лет \_\_\_\_\_,  
инвалида I группы \_\_\_\_\_,  
лицо, страдающее стойким психическим расстройством и признанное недееспособным в  
порядке, установленном законодательством \_\_\_\_\_;  
(нужное подчеркнуть, указать фамилию, имя, отчество)

на проезд по остросоциальным нуждам по маршруту (указать нужное):

на железнодорожном

от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и обратно

от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и обратно

на автомобильном

от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и обратно

от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и обратно

на авиационном

от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и обратно

от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и обратно

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во



Я предупрежден(а), что в случае нецелевого использования транспортного требования стоимость проезда к месту назначения и обратно подлежит возврату на лицевой счет центра.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

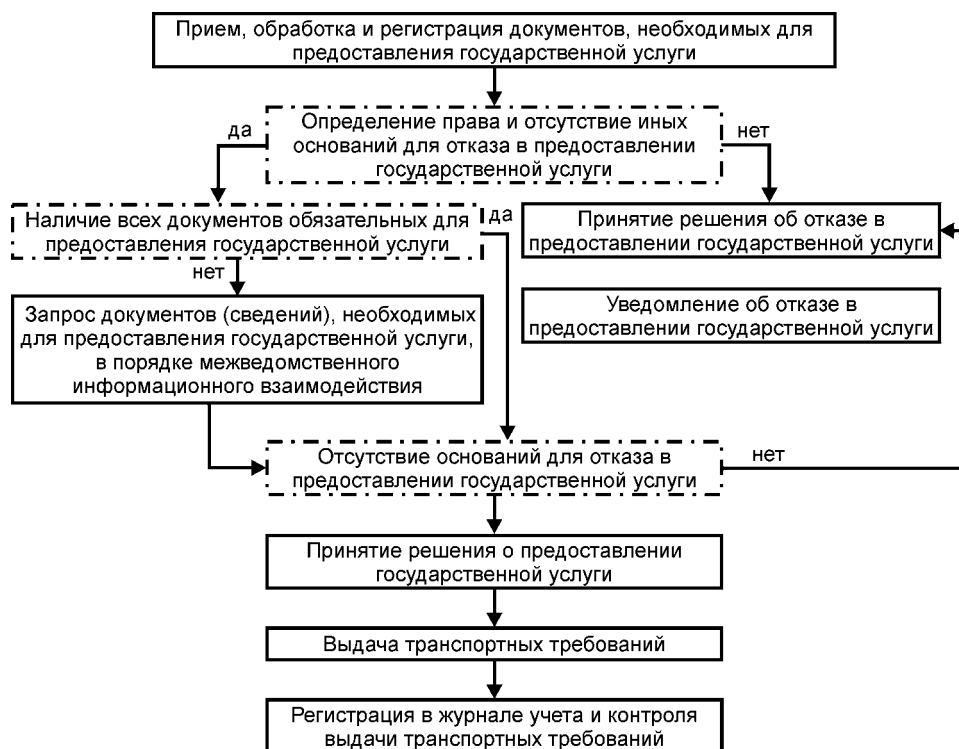
принял специалист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Заявление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению транспортного  
требования на проезд по остросоциальным  
нуждам по территории Российской Федерации  
малоимущим семьям и малоимущим  
одиноким проживающим гражданам

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению транспортного  
требования на проезд по остросоциальным  
нуждам по территории Российской Федерации  
малоимущим семьям и малоимущим  
одиноким проживающим гражданам

**ЖУРНАЛ**  
учета и контроля выдачи транспортных требований

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Маршрут	Документ основание	Дата выдачи транспортного требования	Количество выданных транспортных требований	Подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению транспортного  
требования на проезд по остросоциальным  
нуждам по территории Российской Федерации  
малоимущим семьям и малоимущим  
одиноким проживающим гражданам

Форма

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по следующим причинам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа со ссылкой на законодательство)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись директора Центра  
по предоставлению государственных услуг)  
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению транспортного  
требования на проезд по остросоциальным  
нуждам по территории Российской Федерации  
малоимущим семьям и малоимущим  
одиноким проживающим гражданам  
Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_  
(наименование Агентства, государственного бюджетного учреждения)

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел., E-mail: \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействия) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению транспортного требования на проезд по остросоциальным нуждам по территории Российской Федерации малоимущим семьям и малоимущим одиноким проживающим гражданам:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. №)

ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

**91** Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими<sup>3</sup>

Во исполнение Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Законом Республики Коми от 12.11.2004 г. № 56-РЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» и постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими (далее – Административный регламент) 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 государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими, в соответствии с Административным регламентом.

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

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
25 февраля 2013 г.  
№ 359

<sup>3</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.02.2013 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 25 февраля 2013 г. № 359  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими

### І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими (далее – Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных бюджетных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги в случае, указанном в пункте 2.1 настоящего Административного регламента являются:

1) женщины, состоящие на учете по беременности и родам в государственных учреждениях здравоохранения Республики Коми или муниципальных учреждениях здравоохранения на территории Республики Коми, и в установленном порядке признанные малоимущими;

2) женщины, кормящие ребенка первого и второго года жизни, и в установленном порядке признанные малоимущими.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах расположения и номерах телефонов центров по предоставлению государственных услуг, принимающих документы на предоставление государственной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах расположения, 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 сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство) – [agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru);

б) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг:

а) в устной форме лично;

б) по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм денежных выплат);

в) в письменном виде посредством почтовой, факсимильной связи или по электронной почте;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

а) непосредственно в центрах по предоставлению государственных услуг;

б) на официальном сайте Агентства ([agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

в) в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

3) для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов;

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

а) в устной форме лично и (или) по телефону;

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

в) через сайт Агентства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») – [agentsoc.rkomi.ru/vop\\_otv.html](http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html);

5) сведения о месте расположения и номерах телефонов Агентства Республики Коми по социальному развитию приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Обязанности специалистов, должностных лиц при ответе на обращения заявителей:

1) обращение (в том числе в форме электронного документа), поступившее в центр по предоставлению государственных услуг, регистрируется и рассматривается в день его поступления.

2) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

3) при консультировании по телефону специалист, должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, Агентства называет свою фамилию, имя, от-

чество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги;

4) информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

5) 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).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанными малоимущими (далее – пособие беременным женщинам, кормящим матерям).

### **Наименование государственных учреждений Республики Коми, предоставляющих государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг.

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 назначение и выплата пособия беременным женщинам, кормящим матерям или отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком назначения и предоставления государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2004 г. № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми».

2.5.1. Пособие беременным женщинам, кормящим матерям назначается на период признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, но не ранее:

1) беременным женщинам – месяца достижения срока беременности 12 недель и не позднее месяца окончания беременности;

2) кормящим матерям – месяца рождения ребенка и не позднее месяца достижения ребенком возраста двух лет.

2.5.2. Решение о назначении и предоставлении (отказе в назначении и предоставлении) пособия принимается центром по предоставлению государственных услуг не позднее 10 дней, начиная со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5.3. В случае принятия решения об отказе в назначении и предоставлении пособия центр по предоставлению государственных услуг, в течение срока, установленного в пункте 2.5.2. Административного регламента, письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

2.5.4. При необходимости установления факта достоверности (полноты) представленных заявителем сведений центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

При этом окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) 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);

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

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

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

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

9) Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 56-ПЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 3, ст. 3766);

10) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-ПЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми»



(Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 281 «О мерах по реализации закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 7, ст. 3978).

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

2.7. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания следующие документы:

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

2) справка из медицинского учреждения, подтверждающая факт наблюдения женщины во время беременности, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту – для беременных женщин;

3) справка из медицинского учреждения, подтверждающая факт грудного или смешанного вскармливания, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту – для кормящих матерей.

2.8. В случае направления заявления и документов через отделение почтовой связи, подлинники документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не направляются, установление личности, удостоверение верности копий прилагаемых документов, выписок из них, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

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

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными право-

выми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, находятся в распоряжении 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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных, недостоверных сведений.

2.15. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении пособия, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги, для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги и при получении результата в предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.17.1. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, так и по телефону.

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

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

2.18. 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 сроки, утвержденные постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2004 г. № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» и настоящим Административным регламентом.

2.18.1. Регистрация заявления 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.

2.18.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в центр по предоставлению государственных услуг осуществляется в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

2.19. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в центр по предоставлению государственных услуг.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к местам ожидания, местам  
для заполнения запросов 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 обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение 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 центра по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей должен осуществляться 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 ожидания:

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

2) 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. На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.20.5. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

- а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования заявителей может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами (компьютер, предназначенный для заявителей, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг);

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

#### 2.20.6. Требования к местам приема заявителей:

1) при нахождении двух ведущих прием специалистов в одном помещении рабочее место каждого должно быть отделено перегородками;

2) кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) времени перерыва на обед;

3) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

4) специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

2.22.1. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) организация выплаты пособия беременным женщинам, кормящим матерям;
- 4) пересмотр решения о предоставлении государственной услуги (прекращение предоставления государственной услуги).

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

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

2) почтовым отправлением;

3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в форме электронных документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9 и 2.22.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе – в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

3.3.3. 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](http://agentsoc.rkomi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

3.3.4. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе – в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

3.3.5. При представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.6. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через отделение почтовой связи, информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг в день их поступления, затем обрабатываются в порядке, установленном пунктами 3.3.1 и пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

– выдача заявителю расписки о получении документов с указанием их перечня и даты их представления при личном обращении;

– регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в отношении граждан из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку 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 решение о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги или решение 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.

3.4.3.1. 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.

3.4.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.4.3.4. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывает решение о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении) в виде протокола о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, сформированного при признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю не позднее 10 дней со дня предоставления гражданином всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. При необходимости установления факта достоверности (полноты) представленных заявителем сведений центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

При этом окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

- 1) принятие решения о назначении пособия беременным женщинам, кормящим матерям и направление заявителю соответствующего уведомления;
- 2) принятие решения об отказе в назначении пособия беременным женщинам, кормящим матерям и его направление заявителю с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

#### Организация выплаты пособия беременным женщинам, кормящим матерям

3.5. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса «Социальная защита».

3.5.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Агентству как получателю бюджетных средств по территории, формирует платежные поручения на выплату денежных средств (далее – выплатные документы), которые включают в себя:

- 1) для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми – списки и разовые поручения;
- 2) для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг – списки.

3.5.2.1. Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита».

3.5.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми, а также в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Агентством и финансово-кредитными учреждениями, между Агентством и Управлением Федеральной почтовой связи Республики Коми – филиал ФГУП «Почта России».

3.5.4. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты на основании выплатных документов, готовит реестр на оплату расходов и передает его и выплатные документы на подпись должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг.

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

3.6. После подписания выплатные документы для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений 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.



3.6.1. 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. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты, в течение одного рабочего дня с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми, представляет в финансово-кредитные учреждения выплатные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц, и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми.

3.8. Срок выполнения административной процедуры по организации выплаты пособия беременным женщинам, кормящим матерям составляет не более 1 рабочего дня, с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми.

3.9. Результатом административной процедуры организации выплаты пособия беременным женщинам, кормящим матерям является выплата заявителю денежных средств в соответствии с выбранным им способом доставки.

#### Пересмотр решения о предоставлении государственной услуги (прекращение предоставления государственной услуги)

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

- 1) прерывание беременности;
- 2) помещение ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) смерть ребенка;
- 4) установление нецелевого использования пособия.

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

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

3.12. Прекращение предоставления государственной услуги производится специалистом центра по предоставлению государственных услуг:

– с месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктом 3.10 настоящего Административного регламента.

3.13. Уведомление о прекращении предоставления государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о прекращении выплаты предоставления государственной услуги.

3.14. Административная процедура по пересмотру решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, в котором были выявлены основания для прекращения предоставления государственной услуги.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

– прекращение предоставления государственной услуги, уведомление заявителя.

#### **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. 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

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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

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

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

4.8. 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.

4.9. 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  
решений и действий (бездействия) центра по предоставлению  
государственных услуг, предоставляющего государственную  
услугу, а также его должностных лиц**

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

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 должна содержать:

- 1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица, специалиста 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, специалиста центра по предоставлению государственных услуг;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, центр по предоставлению государственных услуг (по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Агентства ([agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

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

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

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Агентства ([agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими

### 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 адресной социальной помощи

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar@ rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Эжвинский филиал Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 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 Воркута»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 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 Вуктыл»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 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 Инта»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печора»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 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, д. 6а	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 Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	uszn_uhta@mail.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@ 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. Емба, 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, д. 22а	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, д. 25а	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, д. 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. Вьльгорт, ул. Д. Каликова, д. 40	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, д. 15	social_sysola@ rkomi.ru	(88-2131) 9-26-50
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко- Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_ pechorsk@rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@ rkomi.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, д. 185	social_u_vym@ rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	social_u_kulom@ 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, ул. Новый квартал, д. 24а	social_u_cilma@ rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

**График (режим) работы государственных учреждений  
Республики Коми – центров по предоставлению государственных  
услуг в сфере социальной защиты населения**

понедельник	9.00 – 17.00
вторник	9.00 – 17.00
среда	9.00 – 17.00
четверг	9.00 – 17.00
пятница	9.00 – 13.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центров по предоставлению государственных услуг.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению малоимущим  
семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам  
государственной социальной помощи в виде пособия  
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение  
продуктов питания, предоставляемого на основании  
заключения лечащего врача государственного учреждения  
здравоохранения Республики Коми или муниципального  
учреждения здравоохранения на территории Республики Коми  
в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими

**СВЕДЕНИЯ**

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

Агентство Республики Коми по социальному развитию:  
agentsoc.rkomi.ru  
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,  
social\_rk@rkomi.ru,  
24-15-01 (приемная),  
т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Номер телефона	Часы приема посетителей
Семяшкин 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 четвертый четверг месяца
Лаптева Татьяна Викторовна – начальник отдела адресной помощи	13, 14	24-50-33	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 малоимущим  
семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам  
государственной социальной помощи в виде пособия  
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение  
продуктов питания, предоставляемого на основании  
заключения лечащего врача государственного учреждения  
здравоохранения Республики Коми или муниципального  
учреждения здравоохранения на территории Республики Коми  
в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении пособия беременным женщинам,  
кормящим матерям

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Прошу назначить пособие беременной женщине, кормящей матери (нужное подчеркнуть), присвоен статус малоимущего (ей) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для кормящей матери:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка
1		
2		

Выплату прошу производить через:

Организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

Финансово-кредитное учреждение \_\_\_\_\_  
(номер отделения)

счет \_\_\_\_\_  
(номер счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.		
----	--	--

Я предупрежден (а), что излишне предоставленная выплата вследствие представления мною документов с недостоверными сведениями взыскивается в установленном законодательством порядке.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению малоимущим  
семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам  
государственной социальной помощи в виде пособия  
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение  
продуктов питания, предоставляемого на основании  
заключения лечащего врача государственного учреждения  
здравоохранения Республики Коми или муниципального  
учреждения здравоохранения на территории Республики Коми  
в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими

**СПРАВКА,**  
подтверждающая наблюдение женщины в период беременности  
в женской консультации

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

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Срок беременности \_\_\_\_\_

Срок предполагаемых родов \_\_\_\_\_

Справка дана для предоставления в центр по предоставлению государственных услуг

\_\_\_\_\_ (дата заполнения)

Лечащий врач \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_  
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению малоимущим  
семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам  
государственной социальной помощи в виде пособия  
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение  
продуктов питания, предоставляемого на основании  
заключения лечащего врача государственного учреждения  
здравоохранения Республики Коми или муниципального  
учреждения здравоохранения на территории Республики Коми  
в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими

**СПРАВКА**

Дана гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество матери)

о том, что ребенок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

находится на грудном или смешанном вскармливании (подчеркнуть нужное).

Справка дана для предоставления в центр по предоставлению государственных услуг.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

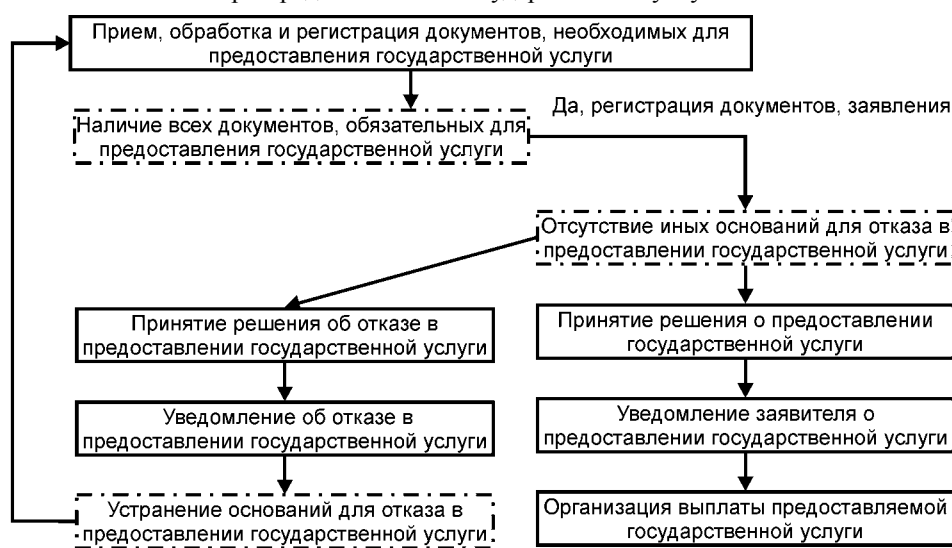
Лечащий врач \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_  
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял:

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

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению малоимущим  
семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам  
государственной социальной помощи в виде пособия  
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение  
продуктов питания, предоставляемого на основании  
заключения лечащего врача государственного учреждения  
здравоохранения Республики Коми или муниципального  
учреждения здравоохранения на территории Республики Коми  
в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими  
(форма)

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

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной  
услуги \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., принято решение об отказе в предоставлении Вам госу-  
дарственной услуги по следующим причинам

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа со ссылкой на законодательство)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись директора Центра  
по предоставлению государственных услуг)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению малоимущим  
семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам  
государственной социальной помощи в виде пособия  
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение  
продуктов питания, предоставляемого на основании  
заключения лечащего врача государственного учреждения  
здравоохранения Республики Коми или муниципального  
учреждения здравоохранения на территории Республики Коми  
в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими  
(форма)

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении предоставления государственной услуги

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес заявителя)

В соответствии с условиями предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_,  
(наименование государственной услуги)

принято решение о прекращении предоставления государственной услуги с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по следующим причинам \_\_\_\_\_,  
(указать причину прекращения выплаты со ссылкой на законодательство)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись директора Центра  
по предоставлению государственных услуг)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению малоимущим  
семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам  
государственной социальной помощи в виде пособия  
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение  
продуктов питания, предоставляемого на основании  
заключения лечащего врача государственного учреждения  
здравоохранения Республики Коми или муниципального  
учреждения здравоохранения на территории Республики Коми  
в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (наименование Агентства, государственного бюджетного учреждения)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел., E-mail: \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_ (наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействия) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. №)

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**92** О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 2 ноября 2012 года № 86/4 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ОАО «Эжва» потребителям Республики Коми»<sup>4</sup>

В связи с прекращением деятельности открытого акционерного общества «Эжва» путем реорганизации в форме присоединения к ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК» ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 2 ноября 2012 года № 86/4 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ОАО «Эжва» потребителям Республики Коми» следующие изменения:

в названии слова «ОАО «Эжва» заменить словами «ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК» (котельная расположенная по адресу: г. Сыктывкар, п. Трехозерка)»;

в пунктах 1, 2 слова «ОАО «Эжва» заменить словами «ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК» (котельная расположенная по адресу: г. Сыктывкар, п. Трехозерка)»;

в приложении № 1 слова «ОАО «Эжва» заменить словами «ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК» (котельная расположенная по адресу: г. Сыктывкар, п. Трехозерка)»;

в приложении № 2 слова «ОАО «Эжва» заменить словами «ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК» (котельная расположенная по адресу: г. Сыктывкар, п. Трехозерка)».

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
22 февраля 2013 г.  
№ 11/1

ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

**93** О признании утратившими силу распоряжения Министерства имущественных отношений Республики Коми от 31 августа 2004 г. № 40-р «О формах документов, предоставляемых в Министерство имущественных отношений Республики Коми для передачи государственного имущества Республики Коми в собственность муниципальных образований, и круге лиц, уполномоченных их удостоверить», распоряжения Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 5 апреля 2005 г. № 7-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства имущественных отношений Республики Коми от 31 августа 2004 г. № 40-р «О формах документов, предоставляемых в Министерство имущественных отношений Республики Коми для передачи государственного имущества Республики Коми в собственность муниципальных образований, и круге лиц, уполномоченных их удостоверить»<sup>5</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившими силу:

1) распоряжение Министерства имущественных отношений Республики Коми от 31 августа 2004 г. № 40-р «О формах документов, предоставляемых в Министерство

<sup>4</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 26.02.2013 г.

<sup>5</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.02.2013 г.

имущественных отношений Республики Коми для передачи государственного имущества Республики Коми в собственность муниципальных образований, и круге лиц, уполномоченных их удостоверить»;

2) распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 05 апреля 2005 г. № 7-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства имущественных отношений Республики Коми от 31 августа 2004 г. № 40-р «О формах документов, предоставляемых в Министерство имущественных отношений Республики Коми для передачи государственного имущества Республики Коми в собственность муниципальных образований, и круге лиц, уполномоченных их удостоверить».

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар  
26 февраля 2013 г.  
№ 40Д

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

89.	Приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 29 января 2013 г. № 01-12/28 «Об утверждении ведомственной программы «Противодействие коррупции в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту (2013 – 2014 годы)»	1
	П р и л о ж е н и е «Программа «Противодействие коррупции в Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту (2013 – 2014 годы)»	2
90.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 февраля 2013 г. № 331 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению транспортного требования на проезд по остросоциальным нуждам по территории Российской Федерации малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»	13
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению транспортного требования на проезд по остросоциальным нуждам по территории Российской Федерации малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»	14
91.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 февраля 2013 г. № 359 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими»	36
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими»	37
92.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 22 февраля 2013 г. № 11/1 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 2 ноября 2012 года № 86/4 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ОАО «Эжва» потребителям Республики Коми»	62
93.	Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 26 февраля 2013 г. № 40Д «О признании утратившими силу распоряжения Министерства имущественных отношений Республики Коми от 31 августа 2004 г. № 40-р «О формах документов, предоставляемых в Министерство имущественных отношений Республики Коми для передачи государственного имущества Республики Коми в собственность муниципальных образований, и круге лиц, уполномоченных их удостоверить», распоряжения Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 5 апреля 2005 г. № 7-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства имущественных отношений Республики Коми от 31 августа 2004 г. № 40-р «О формах документов, предоставляемых в Министерство имущественных отношений Республики Коми для передачи государственного имущества Республики Коми в собственность муниципальных образований, и круге лиц, уполномоченных их удостоверить»	62



---

**Официальное периодическое издание**

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.  
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

---

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Плужников И.В.

---

Сдано в набор 28.02.2013 г. Подписано в печать 01.03.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 4,3. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/07.