БЮЛЛЕТЕНЬ
органов государственной власти Республики Коми

Год издания первый **№ 8** 6 марта 2013 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

94 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, предоставления им государственной социальной помощи в виде социального пособия и пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста[1]

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. Признать утратившим силу приказы Агентства № 1788 от 30 ноября 2009 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам государственной социальной помощи» и № 1544 от 5 июля 2012 г. «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 ноября 2009 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам государственной социальной помощи».

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, предоставления им государственной социальной помощи в виде социального пособия и пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

3. Государственным бюджетным учреждениям Республики Коми – центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению малоимущим семьям или

---

[1] *Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.03.2013 г.*

малоимущим одиноко проживающим гражданам государственной социальной помощи, в соответствии с Административным регламентом.

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

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

Руководитель И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
27 февраля 2013 г.
№ 375

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 27 февраля 2013 г. № 375
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по признанию семьи
или одиноко проживающего гражданина малоимущими,
предоставления им государственной социальной помощи
в виде социального пособия и пособия на оплату проезда
в общественном транспорте гражданам пожилого возраста

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, предоставления им государственной социальной помощи в виде социального пособия и пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста (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 по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими являются:

граждане, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Коми.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной социальной помощи в виде социального пособия (далее – социальное пособие) являются:

граждане, в установленном порядке признанные малоимущими, у которых среднедушевой доход ниже размера гарантированного душевого денежного дохода, установленного в Республике Коми на соответствующий квартал.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной социальной помощи в виде пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста (далее – пособие на проезд) являются:

граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет, получающие трудовые пенсии по старости, пенсии за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством), и в установленном порядке признанные малоимущими.

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;

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), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (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 Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство):

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;

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 порядке и сроки, установленные 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»;

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: признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, предоставление им государственной социальной помощи в виде социального пособия и пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста.

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 территориальными органами, структурными подразделениями Агентства Республики Коми по социальному развитию, уполномоченными руководителем указанного Агентства, Министерством внутренних дел по Республике Коми, Военным комиссариатом Республики Коми, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Коми, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми и 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:

1) признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и предоставление гражданину справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

2) выплата социального пособия;

3) выплата пособия на проезд;

4) отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

5) отказ в назначении и выплате социального пособия;

6) отказ в назначении и выплате пособия на проезд.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, предоставления им государственной социальной помощи в виде социального пособия и пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста, утвержденным 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».

2.5.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 календарных дней со дня получения необходимых документов, указанных в пункте 2.7 и 2.10 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими (об отказе) принимается центром по предоставлению государственных услуг:

1) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запросы центра по предоставлению государственных услуг (в случае если документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

2.5.3. Решение о назначении государственной социальной помощи (об отказе), предусмотренной в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента принимается центром по предоставлению государственных услуг одновременно с признанием семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

В случае возникновения права гражданина на пособие на проезд в течение периода, на который семья или одиноко проживающий гражданин признаны малоимущими, решение о назначении указанного пособия (об отказе) принимается центром (без истребования дополнительных документов) в день регистрации отдельного заявления на пособие на оплату проезда. Указанное заявление регистрируется центром в день его подачи.

2.5.4. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения) в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

2.5.5. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства 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 срок принятия решений продлевается директором центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

2.5.5.1. На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5.5.2. На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решения о предоставлении государственной услуги.

2.5.6. Государственная услуга предоставляется сроком на шесть месяцев с месяца, следующего за месяцем обращения с заявлением по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением случая, указанного в подпункте 2.5.6.1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

2.5.6.1. В случае возникновения права гражданина на государственную социальную помощь в виде пособия на проезд в течение периода, на который семья или одиноко проживающий гражданин признаны малоимущими, пособие на проезд назначается и выплачивается с месяца регистрации заявления по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, но не ранее возникновения права на данный вид государственной социальной помощи и начала срока признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, и до окончания срока признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.5.7. Выплата государственной социальной помощи в виде социального пособия и пособия на проезд производится центром по предоставлению государственных услуг ежемесячно не позднее 25 числа, начиная с месяца, в котором семья или одиноко проживающий гражданин признаны малоимущими.

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 госу-

дарственной 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) Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст. 3699);

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

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

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

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

13) 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);

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

15) 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);

16) 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 о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и назначении государственной социальной помощи по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, и всех совершеннолетних членов семьи (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем, то дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) свидетельства о рождении всех несовершеннолетних членов семьи заявителя;

4) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания – справка о регистрации по месту жительства (месту пребывания) или выписка из домовой книги, выданные органами местного самоуправления, организациями муниципальной, частной формы собственности, осуществляющими управление жилым домом (представляется при первом обращении в центр по предоставлению государственных услуг, а также повторно – в случае изменения места жительства или места пребывания и состава семьи);

5) документы, подтверждающие денежные доходы за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (далее – расчетный период), гражданина и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», в том числе (для гражданина, в составе семьи которого имеются несовершеннолетние дети, родители (родитель) которых совместно не проживают с ними) документ, подтверждающий уплату (неуплату) алиментов.

К документам, подтверждающим уплату (неуплату) алиментов, относится, в частности, один из следующих документов:

а) справка об уплате алиментов с места работы должника;

б) нотариально заверенное соглашение об уплате алиментов, предусматривающее уплату алиментов путем непосредственного вручения (перечисления) алиментов получателю;

в) документ, подтверждающий почтовый (телеграфный) перевод, или выписка из банка или иного кредитного учреждения, подтверждающие поступление денежных средств в счет уплаты алиментов на несовершеннолетних детей;

г) справка об уплате (неуплате) алиментов на несовершеннолетних детей из соответствующего учреждения по месту отбывания наказания в виде лишения свободы;

д) справка из соответствующего органа о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи) об уплате алиментов на несовершеннолетних детей;

6) документы, подтверждающие независимые от гражданина (семьи) причины (объективные причины, из – за которых граждане (семьи) имеют среднедушевые доходы ниже величины прожиточного минимума), к которым в том числе относятся:

а) трудовая книжка (для гражданина, лиц, являющихся членами семьи гражданина, использующих в качестве единственного источника дохода личное подсобное хозяйство; для неработающих пенсионеров, за исключением инвалидов 1 группы). Выписка из трудовой книжки оформляется центром;

б) справка медицинского учреждения, подтверждающая прохождение лечения (для лиц трудоспособного возраста в случае отсутствия доходов в расчетном периоде).

в) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая на день регистрации заявления и документов наличие инвалидности (для инвалидов I, II, III группы и семей, имеющих детей-инвалидов);

г) справка из учебного заведения, подтверждающая на день регистрации заявления и документов обучение по очной форме (для детей старше шестнадцати лет);

д) аттестат о среднем (полном) образовании или диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании (для неработающих лиц трудоспособного возраста в случае отсутствия доходов в расчетном периоде по причине окончания образовательного учреждения);

е) справка управления дошкольного образования, подтверждающая, что ребенок на день регистрации заявления и документов состоит в очереди для определения в учреждение дошкольного образования (для неработающих лиц трудоспособного возраста, осуществляющих уход за ребенком в возрасте от 1,5 лет до 3-х лет, у которых отсутствуют доходы в расчетном периоде).

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по рекомендуемым формам согласно приложению № 5, № 6 настоящего Административного регламента.

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 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».

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или месту пребывания по собственной инициативе следующие документы:

1) справку из соответствующего учреждения, подтверждающую нахождение на полном государственном обеспечении (для лиц, являющихся членами семьи гражданина, находящихся на полном государственном обеспечении);

2) справку из соответствующего учреждения, подтверждающую отбывание наказания в виде лишения свободы или содержание под стражей, или принудительное лечение по решению суда (для лиц, являющихся членами семьи гражданина, отбывающих наказание в виде лишения свободы, или в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, или находящихся на принудительном лечении по решению суда);

3) справку военного комиссариата, подтверждающую прохождение военной службы по призыву (для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, являющихся членами семьи гражданина);

4) справку, подтверждающую наличие личного подсобного хозяйства, выданную органом местного самоуправления (для гражданина, лиц, являющихся членами семьи гражданина, использующих в качестве единственного источника дохода личное подсобное хозяйство) (с учетом положений статьи 4 Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 56-РЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми»);

5) документ, подтверждающий осуществление предпринимательской деятельности, – свидетельство о государственной регистрации или выписка из Единого государственного

реестра индивидуальных предпринимателей (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, являющихся индивидуальными предпринимателями, главами крестьянских (фермерских) хозяйств) (с учетом положений статьи 4 Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 56-РЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми»);

6) справку о признании (непризнании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и получении (неполучении) семьей или одиноко проживающим гражданином государственной социальной помощи в соответствии с Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 56-РЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми», выданную центром по предоставлению государственных услуг по прежнему месту жительства или месту пребывания гражданина (предоставляется в случае изменения гражданином места жительства или места пребывания).

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.

2.11. В случае совместного проживания родственников, не включенных с учетом статьи 13 Федерального закона № 44-ФЗ в состав семьи, сведения о ведении совместного хозяйства, указанные в заявлении, подтверждаются актом материально-бытового обследования условий проживания семьи (одиноко проживающего гражданина).

Акт материально-бытового обследования условий проживания семьи (одиноко проживающего гражданина) составляется центром по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и приобщается к личному делу заявителя.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

2.14. 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

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.16.1. Для признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) превышение в расчетном периоде среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума семьи или одиноко проживающего гражданина, установленного в Республике Коми на соответствующий квартал по основным социально-демографическим группам населения и природно – климатическим зонам Республики Коми;

3) наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений (о составе семьи, доходах и принадлежащем имуществе на праве собственности).

2.16.2. Для предоставления государственной социальной помощи в виде социального пособия –

превышение в расчетном периоде среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина над размером гарантированного душевого денежного дохода в Республике Коми, установленным в Республике Коми на соответствующий квартал.

2.16.3. Для предоставления государственной социальной помощи в виде пособия на проезд –

несоответствие категории гражданина категории граждан, указанной в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.19. 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.

2.19.1. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предва-

рительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, так и по телефону.

2.19.2. 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

2.20. 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 Порядком признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, предоставления им государственной социальной помощи в виде социального пособия и пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста, утвержденным 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».

2.20.1. 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.

2.20.2. 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.

2.21. 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

2.22. Места предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

2.22.1. 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).

2.22.2. 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.

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

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

2.22.5. 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.

2.22.6. 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

2.23. 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

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

2.24.1. 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;

4) формирование личного дела заявителя;

5) организация выплаты государственной социальной помощи.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 7 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 2.24.1 пункта 2.24 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, реквизитов и подписей, правильность заполнения заявлений, 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), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

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, 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 выписок из трудовой книжки, а также 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 или № 4 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, они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг в сроки, установленные Порядком признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, предоставления им государственной социальной помощи в виде социального пособия и пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста, утвержденным 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» и 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 рекомендуемой форме согласно приложению № 3 или № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

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) (направление по почте) по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 или № 4 к настоящему Административному регламенту, 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 документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.1. 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.

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

3.6. 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

3.7. 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, а в случае совместного проживания родственников, не включенных с учетом статьи 13 Федерального закона № 44-ФЗ в состав семьи, документа, указанного в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7.1. Принятие решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.7.1.1. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.16.1 пункта 2.16 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс «Социальная защита» (общая информация о заявителе, сведения о доходах семьи и иные сведения, связанные с предоставлением государственной услуги);

2) производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина (перечень видов доходов, порядок учета доходов и расчет величины среднедушевого дохода малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина для решения вопроса о признании (об отказе в признании) их малоимущими осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, а также законодательством Республики Коми об оказании государственной социальной помощи. При расчетах используется величина прожиточного минимума в Республике Коми, действующая на дату обращения);

3) готовит решение о предоставлении государственной услуги в виде протокола о предоставлении социальной выплаты и справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) в органах социальной защиты населения по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.7.1.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.16.1 пункта 2.16 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Принятие решения о предоставлении государственной социальной помощи в виде социального пособия и пособия на проезд.

3.7.2.1. На основании решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, и при отсутствии оснований, указанных в подпунктах 2.16.2, 2.16.3 пункта 2.16 настоящего Административного регламента для соответствующего случая, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде протокола о предоставлении социальной выплаты по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.7.2.2. При наличии оснований, указанных в подпунктах 2.16.2, 2.16.3 пункта 2.16 настоящего Административного регламента для соответствующего случая, 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.

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

3.7.4. 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.

3.7.5. 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 2.16 настоящего Административного регламента.

3.7.6. 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 2.16 настоящего Административного регламента.

3.7.7. 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.

3.7.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 дней со дня предоставления гражданином всех документов, указанных в пункте 2.7 и 2.10 настоящего Административного регламента.

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его направление заявителю с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Формирование личного дела заявителя

3.10. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.10.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 2.7, 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, сведениями, содержащимися в программном комплексе «Социальная защита», составляет опись документов и осуществляет брошюрование личного дела.

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

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

Организация выплаты государственной социальной помощи

3.12. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.12.1. 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».

3.12.2. 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 (ведомости) 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.

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

3.12.3. 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 – филиал ФГУП «Почта России».

3.12.4. 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.

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

3.13. После подписания выплатные документы для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми, финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг 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.

3.13.1. 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.

3.14. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты, в течение 1 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.

3.15. Срок выполнения административной процедуры по организации выплаты государственной социальной помощи в денежном выражении составляет не более 3 рабочих дней, с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми.

3.16. Результатом административной процедуры организации выплаты государственной социальной помощи является выплата денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

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 решение 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) центра по предоставлению государственных услуг, должностных лиц, специалистов 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 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 № 9 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), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (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 должностного лица Агентства, государственного гражданского служащего Республики Коми, 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 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. 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), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по признанию семьи или
одиноко проживающего гражданина
малоимущими, предоставления им
государственной социальной помощи
в виде социального пособия и пособия
на оплату проезда в общественном
транспорте гражданам пожилого возраста

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 признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, предоставление им государственной социальной помощи в виде социального пособия и пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста

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. Выльгорт, 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
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 признанию семьи или
одиноко проживающего гражданина
малоимущими, предоставления им
государственной социальной помощи
в виде социального пособия и пособия
на оплату проезда в общественном
транспорте гражданам пожилого возраста

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 признанию семьи или
одиноко проживающего гражданина
малоимущими, предоставления им
государственной социальной помощи
в виде социального пособия и пособия
на оплату проезда в общественном
транспорте гражданам пожилого возраста

(Рекомендуемая форма)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании семьи или одиноко проживающего гражданина
малоимущими и назначении государственной социальной помощи

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного (ой) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:
_____.

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

Сведения о лице, являющемся представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации: _____
(фамилия, имя, отчество)
_____.
(адрес места жительства (места пребывания), номер телефона)

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 признать меня, мою семью малоимущим (щей) и предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде (выбрать один или несколько пунктов, пометив нужный квадрат):

☐ социального пособия;

☐ пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста;

☐ пособия «От пособия к зарплате» (участия в проекте «От пособия к зарплате»);

☐ пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания;

☐ материальной помощи;

☐ компенсации понесенных затрат на приобретение бытового сжиженного газа;

☐ проезда по остросоциальным нуждам по территории Российской Федерации;

☐ предоставления питания в образовательном учреждении.

Выплаты прошу перечислить:

1) через отделение федеральной почтовой связи _____;

2) финансово-кредитное учреждение _____

отделение № _____ филиала № _____

на счет № _____;

3) через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

Сообщаю следующие сведения:

1) о составе семьи по месту жительства (месту пребывания):

№ п/п	Ф.И.О. гражданина и членов его семьи (указываются без сокращений)	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер)	Родственные отношения	Категории регистрируемого (работающий, пенсионер, учащийся (№ класса (группы) наименование образовательного учреждения, безработный, инвалид (гр. инв.), студент и другие категории регистрируемого)

2) сведения о принадлежащем гражданину, членам его семьи имуществе на праве собственности (в том числе долевой собственности):

Наименование имущества	Да	Нет	Кол-во соток	Марка	Год выпуска	Год приобретения
1. Дача (дом, квартира)			x	x	x	
2. Подсобное хозяйство				x	x	x
3. Земельный участок			x	x	x	x
4. Автомобиль			x			
5. Прочее имущество						

3) дополнительно сообщаю о социальных выплатах, получаемых мною и (или) моей семьей в виде (нужное подчеркнуть):

1) ежемесячного пособия на ребенка, рожденного до 1 января 2005 года;

2) ежемесячного пособие по уходу за ребенком до полутора лет;

3) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

4) меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

5) компенсации стоимости твердого топлива;

6) других выплат (указать) _____.

Сообщаю, что ни я, ни члены моей семьи не получаем алименты на несовершеннолетних детей по причине _____.

Я обязуюсь извещать центр по предоставлению государственных услуг _____ (город, район) об изменениях сведений о составе семьи по месту жительства (месту пребывания), о принадлежащем имуществе на праве собственности, о выплатах, получаемых мною и (или) моей семьей, являющихся основанием для отказа в предоставлении государственной социальной помощи, в течение двух недель со дня возникновения указанных изменений.

Я предупрежден(а), что излишне предоставленные мне и моей семье суммы государственной социальной помощи вследствие представления документов с недостоверными сведениями взыскивается в установленном законодательством порядке.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во

«___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____
(Ф.И.О.).
Заявление зарегистрировано «___» _____ 20__ г. № _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по признанию семьи или
одиноко проживающего гражданина
малоимущими, предоставления им
государственной социальной помощи
в виде социального пособия и пособия
на оплату проезда в общественном
транспорте гражданам пожилого возраста

(Рекомендуемая форма)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной социальной помощи
в виде пособия на оплату проезда в общественном транспорте
гражданам пожилого возраста

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного (ой) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:
_____.

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

Сведения о лице, являющемся представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации: _____
(фамилия, имя, отчество)
_____.
(адрес места жительства (места пребывания), номер телефона)

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 предоставить мне пособие на проезд.

Я, моя семья признан (а) малоимущим (щей) с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

Возраст _____ № пенсионного удостоверения _____
дата выдачи _____ пенсия назначена по старости/ по выслуге лет
(нужное подчеркнуть)

Выплату пособия на проезд прошу произвести через:

а) отделение федеральной почтовой связи _____;

б) финансово-кредитное учреждение _____

отделение _____ филиал _____

на счет № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

«___» _____20 ___г. Подпись заявителя _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. №_____

«__» _____ 20__ г. Специалист _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по признанию семьи или
одиноко проживающего гражданина
малоимущими, предоставления им
государственной социальной помощи
в виде социального пособия и пособия
на оплату проезда в общественном
транспорте гражданам пожилого возраста

ОБРАЗЕЦ

согласия на обработку персональных данных

Я, гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата, год и место рождения)

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

выданный _____ «__» _____года,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

за своего (ю) несовершеннолетнего (юю)

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

_____
(дата, год и место рождения)

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

выдано _____, зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____,

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

_____
(дата, год и место рождения)

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

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

_____
(дата, год и место рождения)

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

в связи с обращением за предоставлением государственной услуги, даем свое согласие ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» _____
(наименование и адрес)

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

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственных услуг сроком до минования надобности _____ 20__ года. (или указать срок)

Подпись:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по признанию семьи или
одиноко проживающего гражданина
малоимущими, предоставления им
государственной социальной помощи
в виде социального пособия и пособия
на оплату проезда в общественном
транспорте гражданам пожилого возраста

ОБРАЗЕЦ

согласия на обработку персональных данных

Мы,

1) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата, год и место рождения)

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

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

2) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата, год и место рождения)

_____ серия _____, № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выданный _____ «__» _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____;
3) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата, год и место рождения)
_____ серия _____, № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выданный _____ «__» _____года,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____,
за своего (ю) несовершеннолетнего (юю) сына (дочь), гр. РФ:
_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____
(дата, год и место рождения)
(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____,
выдано _____,
зарегистрированных по адресу: _____,
в связи с обращением заявителя _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ дата, год и место рождения,
паспорт: серия _____, № _____, выдан _____
_____ «__» _____года
проживающего(ей) по адресу: _____,
за предоставлением государственной услуги, даю свое согласие ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»
_____
(наименование и адрес)
на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

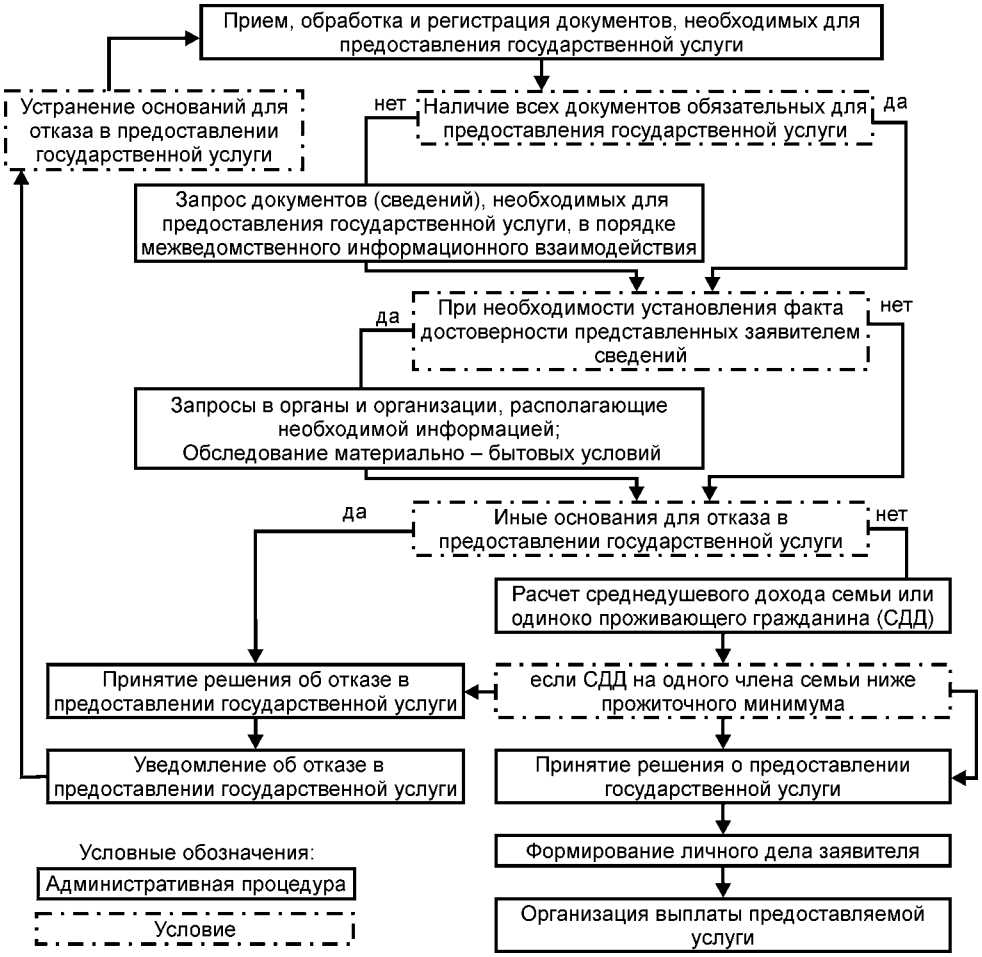
Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственных услуг сроком до минования надобности _____ 20__ года. (или указать срок)

Подписи членов семьи:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по признанию семьи или
одиноко проживающего гражданина
малоимущими, предоставления им
государственной социальной помощи
в виде социального пособия и пособия
на оплату проезда в общественном
транспорте гражданам пожилого возраста

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по признанию семьи или
одиноко проживающего гражданина
малоимущими, предоставления им
государственной социальной помощи
в виде социального пособия и пособия
на оплату проезда в общественном
транспорте гражданам пожилого возраста

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
№ _____ 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 государственной 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

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 (бездействие) которых обжалуются)
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам государственной социальной помощи:
_____
_____
_____.
(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

95 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию № 3419 от 07.12.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в случае необходимости газификации жилого помещения»[2]

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 30.04.2008 г. № 22-РЗ «О социальных выплатах на оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении» и постановлением Правительства Республики Коми от 29.08.2008 № 222 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наименование Приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 декабря 2011 г. № 3419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в случае необходимости газификации жилого помещения» изложить в редакции «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или на праве долевой собственности, отдельным категориям граждан, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении».

2. Приложение к Приказу Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 декабря 2011 г. № 3419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в случае необходимости газификации жилого помещения» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
27 февраля 2013 г.
№ 376

[2] *Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.03.2013 г.*

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 27 февраля 2013 г. № 376
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или на праве долевой собственности, отдельным категория граждан, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или на праве долевой собственности, отдельным категориям граждан, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении (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 являются следующие категории граждан, не получавшие государственную социальную помощь в виде материальной помощи в случае необходимости газификации жилых помещений, принадлежащих на праве собственности или на праве долевой собственности малоимущим гражданам, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении, в соответствии с законодательством Республики Коми о государственной социальной помощи:

а) одиноко проживающие пенсионеры, а также супружеские пары из числа указанных лиц или совместно проживающие граждане из числа указанных лиц, не являющиеся супружеской парой;

б) семьи, имеющие 2 и более детей в возрасте до 18 лет;

в) неполные семьи, в которых один родитель воспитывает одного и более детей до 18 лет;

г) семьи, имеющие детей-инвалидов;

д) инвалиды Великой Отечественной войны, указанные в статье 4 Федерального закона «О ветеранах»;

е) участники Великой Отечественной войны, указанные в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

ж) семьи, в которых возраст супругов не превышает 30 лет;

з) специалисты в возрасте до 30 лет, которые не менее трех лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессио-

нального образования, имеющего государственную аккредитацию, проживают в сельских населенных пунктах или поселках городского типа в Республике Коми и работают в организациях, расположенных в указанных населенных пунктах;

и) инвалиды боевых действий и ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий.

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;

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), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (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;

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, 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: оказание единовременной материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или на праве долевой собственности, отдельным категориям граждан, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении (далее – материальная помощь в случае необходимости газификации жилого помещения).

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 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:

– назначение и выплата единовременной материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения;

– отказ в предоставлении материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком предоставления социальной выплаты на оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в случае необходимости газификации, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 августа 2008 г. № 222 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении».

2.5.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 календарных дней со дня получения необходимых документов, указанных в пункте 2.7 и 2.10 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается центром по предоставлению государственных услуг в 10-дневный срок со дня представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5.2.1. При наличии противоречивых сведений в представленных заявителем документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства 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 срок принятия решения продлевается центром по предоставлению государственных услуг на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

2.5.3. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в абзаце первом пункта 2.10 настоящего Административного регламента, центром по предоставлению государственных услуг запрашивается выписка из государственного реестра об отсутствии отчуждения на дату подачи заявления в органе, в распоряжении которого находится указанный документ, в срок не позднее 5 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

2.5.4. О принятом решении центр по предоставлению государственных услуг письменно уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения с указанием оснований, в соответствии с которыми было принято такое решение).

2.5.5. Выплата материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения производится центром по предоставлению государственных услуг в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о ее предоставлении.

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 от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (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 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

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

9) Законом Республики Коми от 30 апреля 2008 г. № 22-РЗ «О социальных выплатах на оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», № 4, апрель, 2008, ст. 122).

10) постановлением Правительства Республики Коми от 29 августа 2008 г. № 222 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», август 2008, № 8, ст. 386).

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 предоставления государственной услуги заявителем предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) свидетельство о рождении ребенка (детей) (для граждан, указанных в подпунктах «б», «в» и «г» пункта 1.2 настоящего Административного регламента)

4) свидетельство о браке (для граждан, указанных в подпункте «ж» пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

5) домовая книга;

6) пенсионное удостоверение (для граждан, указанных в подпунктах «а» и «г» пункта 1.2 настоящего Административного регламента) ;

7) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая признание ребенка инвалидом (для граждан, указанных в подпункте «г» пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

8) удостоверение, подтверждающее статус инвалида или участника Великой Отечественной войны, выданное в установленном законодательством порядке (для граждан, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

9) документ, подтверждающий статус инвалида боевых действий или ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) инвалида боевых действий или ветерана боевых действий, выданный в установленном законодательством порядке (для граждан, указанных в подпункте «и» пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

10) диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании (для граждан, указанных в подпункте «з» пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

11) трудовая книжка (для граждан, указанных в подпункте «з» пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

12) договор подряда на выполнение работ по прокладке внутреннего газопровода и установке внутридомового газового оборудования (газовой плиты для пищеприготовления) в газифицируемом жилом помещении с приложением локальной сметы расходов, заключенный между гражданином и подрядной организацией.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента.

Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.8. В случае направления заявления и документов через отделения 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. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документа, указанного в подпункте 12 пункта 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), на адрес электронной почты центра по предоставлению государственных услуг (адреса указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель, либо лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе представить в центр по предоставлению государственных услуг свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (доли) или документы, подтверждающие возникновение права собственности на жилое помещение до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

В случае если заявителем, либо лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предоставлен документ, указанный

в абзаце первом пункта 2.10 настоящего Административного регламента, центром по предоставлению государственных услуг запрашивается выписка из государственного реестра об отсутствии отчуждения на дату подачи заявления в органе, в распоряжении которого находится указанный документ, в порядке межведомственного взаимодействия в сроки, установленные пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента.

2.11. После завершения работ по газификации жилого помещения заявитель предоставляет в центр по предоставлению государственных услуг документы, подтверждающие целевое использование материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения:

1) акт выполненных работ, подписанный подрядчиком и гражданином;

2) акт ввода объекта в эксплуатацию.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

2.14. 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

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов и сведений, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения;

2) получение гражданами государственной социальной помощи в виде материальной помощи в случае необходимости газификации жилых помещений;

3) несоответствие граждан категориям, имеющим право на предоставление материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

4) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления материальной помощи.

2.17. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

2.19.1. 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.

2.19.2. 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

2.20. 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 сроки, установленные Порядком предоставления социальной выплаты на оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в случае необходимости газификации, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 августа 2008 г. № 222 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении», а также настоящим Административным регламентом.

2.20.1. 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.

2.20.2. 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.

2.21. 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

2.21. Места предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

2.21.1. 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).

2.21.2. 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.

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

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

2.21.5. 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.

2.21.6. 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

2.22. 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

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

2.23.1. 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) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

4) формирование личного дела заявителя;

5) организация выплаты материально помощи в случае необходимости газификации жилого помещения.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 5 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», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в форме электронных документов в соответствии с требованиями пунктов 2.9 и 2.23.1 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), Портале государственных

и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (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:

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, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных через отделение почтовой связи;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской о получении документов с указанием их перечня и даты представления;

3) 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 сроки, установленные постановлением Правительства Республики Коми от 29 августа 2008 г. № 222 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении» и настоящим Административным регламентом, затем обрабатываются в порядке, установленном пунктами 3.3.1. и подпунктом 3 пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При направлении документов через отделение почтовой связи документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в копиях. Удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

1) выдача заявителю расписки о получении документов с указанием их перечня и даты представления и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан;

2) регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан, поступившего в центр по предоставлению государственных услуг через отделение почтовой связи, либо 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).

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг документа, указанного в абзаце первом пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование запроса, осуществляет подготовку и направление запроса в орган, в распоряжении которого находится выписка из государственного реестра об отсутствии отчуждения на дату подачи заявления.

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

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в орган государственной власти, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

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

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

3.8.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 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.

3.8.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 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 № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8.3. Решение о предоставлении (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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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 2.16 настоящего Административного регламента.

3.8.6. 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 2.16 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.9. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 дней со дня предоставления гражданином всех документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.10 настоящего Административного регламента.

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и его направление заявителю по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

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.

Формирование личного дела заявителя

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

3.9.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 2.7 и 2.10 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

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

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

Организация выплаты материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения

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

3.10.1. 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».

3.10.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджет-

ных 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 списки.

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

3.10.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между Центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, а также в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Агентством и финансово-кредитными учреждениями.

3.10.4. 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.

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

3.11. После подписания выплатные документы для 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.

3.12.1. 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.

3.13. 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 юридических лиц.

3.14. Срок выполнения административной процедуры по организации выплаты материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения составляет не более 1 рабочего дня, с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми.

3.15. Результатом административной процедуры организации выплаты материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения является выплата заявителю денежных средств в соответствии с выбранным им способом доставки.

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение 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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, 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 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 № 8 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), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (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, специалиста 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 должностного лица, специалиста 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.

5.10.1. Основание для приостановления рассмотрения жалоб не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оказанию единовременной
материальной помощи в случае необходимости
газификации жилого помещения, принадлежащего
на праве собственности или на праве долевой
собственности, отдельным категориям граждан,
зарегистрированным по месту жительства
в этом жилом помещении

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

1	2	3	4
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
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)

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, 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
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 оказанию единовременной
материальной помощи в случае необходимости
газификации жилого помещения, принадлежащего
на праве собственности или на праве долевой
собственности, отдельным категориям граждан,
зарегистрированным по месту жительства
в этом жилом помещении

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 оказанию единовременной
материальной помощи в случае необходимости
газификации жилого помещения, принадлежащего
на праве собственности или на праве долевой
собственности, отдельным категориям граждан,
зарегистрированным по месту жительства
в этом жилом помещении

(форма)

В центр по предоставлению государственных услуг _____
_____
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу _____
_____.
Паспорт _____ выдан _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в случае необходимости газификации жилого помещения, принадлежащего мне _____
_____
(на праве собственности,
_____.
на праве долевой собственности)

Материальную помощь прошу перечислить _____
_____,
(наименование подрядной организации)
выполняющей работы по газификации жилого помещения, расположенного по адресу
_____,
к газораспределительным сетям в сроки и способом, установленным _____
_____.
(№, дата договора)

_____
(подпись)
«_____» _____ г.
Приложение:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оказанию единовременной
материальной помощи в случае необходимости
газификации жилого помещения, принадлежащего
на праве собственности или на праве долевой
собственности, отдельным категориям граждан,
зарегистрированным по месту жительства
в этом жилом помещении

ОБРАЗЕЦ
согласия на обработку персональных данных

Мы,
1) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата, год и место рождения)
_____ серия _____, № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
выданный _____ «__» _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____;
2) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата, год и место рождения)
_____ серия _____, № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выданный _____ «__» _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____;
3) Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата, год и место рождения)
_____ серия _____, № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выданный _____ «__» _____года,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____,

за своего (ю) несовершеннолетнего (юю) сына (дочь), гр. РФ:

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____
(дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____,
выдано _____,
зарегистрированных по адресу: _____,
в связи с обращением заявителя _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ дата, год и место рождения,
паспорт: серия _____, № _____, выдан _____
_____ «__» _____ года
проживающего(ей) по адресу: _____,
за предоставлением государственной услуги, даю свое согласие ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

_____
(наименование и адрес)

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

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственных услуг сроком до минования надобности _____ 20__ года (или указать срок).

Подписи членов семьи:

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

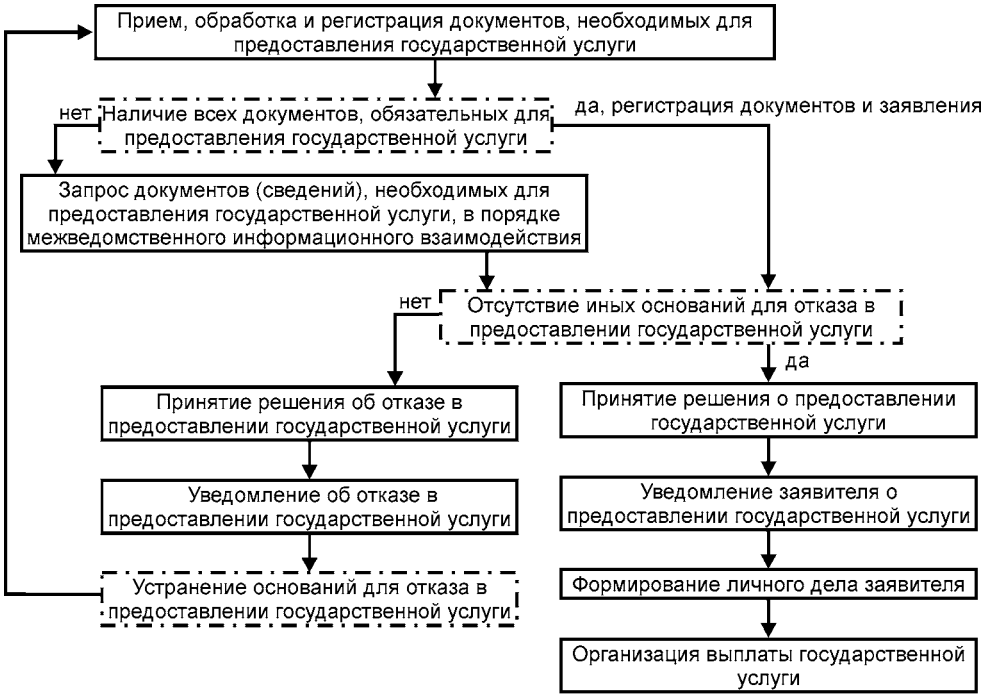
2) _____ /_____/ _____
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

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

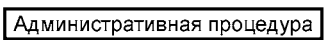
4) _____ /_____/ _____
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

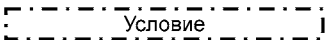
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оказанию единовременной
материальной помощи в случае необходимости
газификации жилого помещения, принадлежащего
на праве собственности или на праве долевой
собственности, отдельным категориям граждан,
зарегистрированным по месту жительства
в этом жилом помещении

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:





ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оказанию единовременной
материальной помощи в случае необходимости
газификации жилого помещения, принадлежащего
на праве собственности или на праве долевой
собственности, отдельным категориям граждан,
зарегистрированным по месту жительства
в этом жилом помещении

(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

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 оказанию единовременной
материальной помощи в случае необходимости
газификации жилого помещения, принадлежащего
на праве собственности или на праве долевой
собственности, отдельным категориям граждан,
зарегистрированным по месту жительства
в этом жилом помещении

(форма)

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

РЕШЕНИЕ
о 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 о предоставлении Вам государственной услуги.

«___» _____ 20__ г. _____

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оказанию единовременной
материальной помощи в случае необходимости
газификации жилого помещения, принадлежащего
на праве собственности или на праве долевой
собственности, отдельным категориям граждан,
зарегистрированным по месту жительства
в этом жилом помещении

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 (бездействие) 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 одиноко 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
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

96 О внесении изменений в некоторые приказы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми[3]

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 3 апреля 2012 года № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охране окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 28 марта 2012 года № 111 «Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения» следующие изменения:

в Административном регламенте осуществления регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения, утвержденном приказом (приложение):

1) абзац 8 пункт 3.2.6.6 изложить в следующей редакции:

«проведение административного расследования – не более одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находиться дело, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или его заместителя – на срок не более одного месяца. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выноситься постановление о прекращении дела об административном правонарушении;»;

2) абзац 9 пункта 3.2.6.6 изложить в следующей редакции:

«рассмотрение дела об административном правонарушении – в пятнадцатидневный срок со дня составления или получения протокола об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело;»;

3) абзац 8 пункта 3.3.4.6 изложить в следующей редакции:

«проведение административного расследования – не более одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находиться дело, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или его заместителя – на срок не более одного месяца. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении;»;

4) абзац 9 пункта 3.3.4.6 изложить в следующей редакции:

«рассмотрение дела об административном правонарушении – в пятнадцатидневный срок со дня составления или получения протокола об административном правона-

---

[3] *Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.03.2013 г.*

рушении уполномоченным должностным лицом. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело;»;

5) подпункт 2 пункта 3.4.1.1 изложить в следующей редакции:

«2) поступление в Минприроды Республики Коми обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;»;

6) подпункты «а» и «б» пункта 3.6.1.1 изложить в следующей редакции:

«а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;»;

7) приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки

Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся пользователями участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных	Документы, устанавливающие организационно – правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также сведения о лицах, ответственных за ведение работ по геологическому изучению, рациональному использованию и охране недр в отношении участков недр местного значения	Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно – правовую форму, права и обязанности. Пользователями недр могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами	ч. 1 ст. 11 Федерального закона № 294-ФЗ; ст. 9 Федерального закона от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» (далее – Закона РФ «О недрах»)	
в том числе осуществляющие:				
1. Разработку участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых	Лицензия на право пользования участком недр местного значения	Пользование участками недр местного значения осуществляется на основании специального государственного разрешения (лицензии), выдаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах	ст. 2 Закона Республики Коми от 20 февраля 2012 г. № 3-РЗ «О некоторых вопросах в области пользования участками недр местного значения на территории Республики Коми» (далее – Закона); п. 11 «Положения о пользовании участками недрах местного значения на территории Республики Коми» приказом Минприроды Республики Коми от 18 декабря 2012 года № 581 (далее – Положения)	ст. 11, 12 Федерального закона от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» (далее – Закона РФ «О недрах»)

1	2	3	4	5
	Сведения о выполнении условий лицензионного соглашения	Пользователь недр обязан обеспечить выполнение условий, установленных лицензией	п. 19.1 Положения; ст. 22 Закона РФ «О недрах»	
	Утвержденный технический проект на разработку участков недр местного значения, согласованный с Управлением по недропользованию по Республике Коми (Коминедра)	Разработка месторождений полезных ископаемых и пользование недрами в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, осуществляются в соответствии с утвержденными техническими проектами. Разработка участков недр местного значения осуществляется по техническим проектам, прошедшим в установленном порядке экспертизу промышленной безопасности (в случае отнесения этих объектов к опасным производственным объектам) и согласование Управления по недропользованию по Республике Коми (Коминедра)	п. 25 Положения; ст. 23.2 Закона РФ «О недрах»; п. 5 «Положение о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 3 марта 2010 года № 118	
	Заключения экспертизы промышленной безопасности по проекту разработки	Разработка участков недр местного значения осуществляется по техническим проектам, прошедшим в установленном порядке экспертизу промышленной безопасности (в случае отнесения этих объектов к опасным производственным объектам) и согласование Управления по недропользованию по Республике Коми (Коминедра)	п. 25 Положения	
	Утвержденный план развития горных работ согласованный с Печорским межрегиональным управлением Ростехнадзора	Пользователь недр обязан обеспечить соблюдение требований технических проектов, планов и схем развития горных работ, недопущение сверхнормативных потерь, разубоживания и выборочной отработки полезных ископаемых	п. 19.1 Положения; ст. 22 Закона РФ «О недрах», Постановление Госгортехнадзора РФ от 06.06.2003 № 71	

1	2	3	4	5
	Приказ Минприроды Республики Коми об утверждении уточненных границ горного отвода	Добыча полезных ископаемых и использование недр в целях строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения осуществляется после получения документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода и в пределах этих границ	п. 7 «Инструкция о порядке оформления горных отводов для разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и использования недр для местных нужд в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Республики Коми», утвержденная приказом Минприроды РК от 26.11.2011 № 469 (далее – Инструкции); п. 52 Положения	
	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова	Наличие документов на право пользования земельным участком, в том числе на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова	ст. 11 Закона РФ «О недрах»; ст. 10 Земельного кодекса РФ	Приказ Минприроды РК от 25.02.2009 № 60 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»
	Документы, подтверждающие установление границ месторождения полезных ископаемых на местности в пределах координат горного отвода	Границы горного отвода устанавливаются в целях обеспечения рационального использования и охраны недр при разработке месторождений полезных ископаемых, строительстве и эксплуатации подземных сооружений, охраны окружающей среды от вредного влияния горных и иных работ при недропользовании, обеспечения безопасности при ведении горных работ, защиты интересов недропользователя и государства. Разработка месторождений общераспространенных полезных ископаемых и использование недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения за пределами уточненных границ горного отвода запрещается	п. 3, 8 Инструкции	

1	2	3	4	5
	Геологическая, маркшейдерская и иная документация в процессе всех видов пользования недрами	Пользователь недр обязан обеспечить ведение геологической, маркшейдерской и иной документации в процессе всех видов пользования недрами и ее сохранность	п. 19.1 Положения; ст. 22 Закона РФ «О недрах»	
	Отчетность и информация о пользовании недрами в соответствии с условиями определенными лицензионным соглашением (формы 5-ГР, ОПИ-1)	Пользователи недр обязаны представить в Минприроды Республики Коми ежегодные отчеты о пользовании недрами в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, включающие в себя: геологическую информацию, полученную при проведении работ, связанных с пользованием недрами; сведения о состоянии и изменении запасов общераспространенных полезных ископаемых по форме 5-гр, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 13 ноября 2000 г. № 110 «Об утверждении статистического инструментария для организации МПР России статистического наблюдения за запасами полезных ископаемых, геологоразведочными работами и их финансированием, использованием воды и начисленными платежами за загрязнение окружающей среды»; отчет о выполнении условий пользования участком недр по форме ОПИ-1, утвержденной Приказом Минприроды Республики Коми от 13 августа 2009 г. № 362 «Об утверждении Положения о пользовании недрами в целях разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых или участками недр местного значения (в том числе участками недр местного значения, используемыми для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых) на территории Республики Коми»; данные, предусмотренные условиями пользования участком недр	п. 19.1, 25 Положения;	Постановление Госкомстата РФ от 13 ноября 2000 г. № 110 «Об утверждении статистического инструментария для организации МПР России статистического наблюдения за запасами полезных ископаемых, геологоразведочными работами и их финансированием, использованием воды и начисленными платежами за загрязнение окружающей среды»; прил. № 2 Положения

1	2	3	4	5
	При досрочном прекращении (приостановке) пользования недрами (участками недр местного значения), документы о консервации, ликвидации горных выработок (мероприятия по консервации, акты, проекты)	Предприятия по добыче полезных ископаемых и подземные сооружения, не связанные с добычей полезных ископаемых, подлежат ликвидации или консервации по истечении срока действия лицензии или при досрочном прекращении пользования недрами в порядке, установленном статьями 21, 26 Закона Российской Федерации «О недрах»	п. 19.1 Положения;	Постановление Госгортехнадзора России от 2 июня 1999 г. № 33 «Об утверждении инструкции о порядке ведения работ по ликвидации и консервации опасных производственных объектов, связанных с пользованием недрами»
	Копия платежного документа с отметкой банка (платежное поручение, квитанция), отражающего полноту и своевременность внесения платы за пользование недрами (участками недр местного значения)	Пользователь недр обязан обеспечить своевременное и правильное внесение платежей за пользование недрами. Пользование недрами является платным. Пользователи недр уплачивают установленные статьей 39 Закона Российской Федерации «О недрах» платежи, а также другие налоги и сборы, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	п. 19.1, 20 Положения;	
2. Геологическое изучение и разведку участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых	Лицензия (разрешение) на право пользования участком недр местного значения	Пользование участками недр местного значения осуществляется на основании специального государственного разрешения (лицензии), выдаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах	ст. 2 Закона; п. 11, 46 Положения;	ст. 11, 12 Закона РФ «О недрах»
	Сведения о выполнении условий лицензионного соглашения (разрешения)	Пользователь недр обязан обеспечить выполнение условий, установленных лицензией	п. 19.1 Положения; ст. 22 Закона РФ «О недрах»	
	Утвержденный технический проект на разработку участков недр местного значения, согласованный с Управлением по недропользованию по Республике Коми (Коминедра)	Разработка месторождений полезных ископаемых и пользование недрами в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых, осуществляются в соответствии с утвержденными техническими проектами. Разработка участков недр местного значения осуществляется по техническим проектам, прошедшим в установленном порядке экспертизу промышленной безопасности (в случае отнесения этих объектов к опасным производственным объектам) и согласование Управления по недропользованию по Республике Коми (Коминедра)	п. 2 5 Положения; ст. 23.2 Закона РФ «О недрах»; п. 5 «Положение о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 3 марта 2010 года № 118	

1	2	3	4	5
	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова	Наличие документов на право пользования земельным участком, в том числе на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова	ст. 11 Закона РФ «О недрах»; ст. 10 Земельного кодекса РФ	Приказ Минприроды РК от 25.02.2009 № 60 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»
	Геологическая, маркшейдерская и иная документация в процессе всех видов пользования недрами	Пользователь недр обязан обеспечить ведение геологической, маркшейдерской и иной документации в процессе всех видов пользования недрами и ее сохранность	п. 19.1 Положения; ст. 22 Закона РФ «О недрах»	Геологическая, маркшейдерская и иная документация в процессе всех видов пользования недрами
	Отчетность и информация о пользовании недрами в соответствии с условиями определенными лицензионным соглашением (формы 5-ГР, ОПИ-1)	Пользователи недр обязаны представить в Минприроды Республики Коми ежегодные отчеты о пользовании недрами в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, включающие в себя: геологическую информацию, полученную при проведении работ, связанных с пользованием недрами; сведения о состоянии и изменении запасов общераспространенных полезных ископаемых по форме 5-гр, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 13 ноября 2000 г. № 110 «Об утверждении статистического инструментария для организации МПР России статистического наблюдения за запасами полезных ископаемых, геологоразведочными работами и их финансированием, использованием воды и начисленными платежами за загрязнение окружающей среды»; отчет о выполнении условий пользования участком недр по форме ОПИИ, утвержденной Приказом Минприроды Республики Коми от 13 августа 2009 г. № 362 «Об утверждении Положения о пользовании	п. 19.1, 25 Положения;	Постановление Госкомстата РФ от 13 ноября 2000 г. № 110 «Об утверждении статистического инструментария для организации МПР России статистического наблюдения за запасами полезных ископаемых, геологоразведочными работами и их финансированием, использованием воды и начисленными платежами за загрязнение окружающей среды»; прил. № 2 Положения

1	2	3	4	5
		недрами в целях разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых или участками недр местного значения (в том числе участками недр местного значения, используемыми для целей строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых) на территории Республики Коми»; данные, предусмотренные условиями пользования участком недр		
	Копия платежного документа с отметкой банка (платежное поручение, квитанция), отражающего полноту и своевременность внесения платы за пользование недрами (участками недр местного значения)	Пользователь недр обязан обеспечить своевременное и правильное внесение платежей за пользование недрами. Пользование недрами является платным. Пользователи недр уплачивают установленные статьей 39 Закона Российской Федерации «О недрах» платежи, а также другие налоги и сборы, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	п. 19.1, 20 Положения;	
3. Добычу общераспространенных полезных собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова	Наличие документов на право пользования земельным участком, в том числе на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова	ст. 11 Закона РФ «О недрах»; ст. 10 Земельного кодекса РФ	Приказ Минприроды РК от 25.02.2009 № 60 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»

1	2	3	4	5
	Документ (справка Коми-геолфонда) об отсутствии добываемых общераспространенных полезных ископаемых на государственном балансе	Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право, по своему усмотрению, в их границах осуществлять без применения взрывных работ добычу общераспространенных полезных ископаемых, не числящихся на государственном балансе	ст. 19 Закона РФ «О недрах»; п. 9 «Порядка пользования недрами юридическими лицами и гражданами в границах предоставленных им земельных участков с целью добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с добычей полезных ископаемых», утвержденный приказом Минприроды Республики Коми от 14 июля 2011 г. № 239	
4. Добычу общераспространенных полезных ископаемых пользователями недр (участков недр местного значения), осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им горных отводов	Лицензия (разрешение) на право пользования участком недр местного значения	Пользование участками недр местного значения осуществляется на основании специального государственного разрешения (лицензии), выдаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах	ст. 11 Закона РФ «О недрах»	ст. 11, 12 Закона РФ «О недрах»
	Приказ об утверждении уточненных границ горного отвода			
	Приказ об утверждении уточненных границ горного отвода	Предварительные границы горного отвода устанавливаются при предоставлении лицензии на пользование недрами. После разработки технического проекта, получения на него положительного заключения государственной экспертизы, согласования указанного проекта в соответствии со статьей 23.2 настоящего Закона документы, определяющие уточненные границы горного отвода (с характерными разрезами, ведомостью координат угловых точек), включаются в лицензию в качестве неотъемлемой составной части	ст. 7 Закона РФ «О недрах»	

1	2	3	4	5
	Утвержденный технический проект на разработку	Пользователи недр, осуществляющие разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых, в границах предоставленных им в соответствии с настоящим Законом горных отводов и (или) геологических отводов имеют право на основании утвержденного технического проекта для собственных производственных и технологических нужд осуществлять добычу общераспространенных полезных ископаемых в порядке, установленном соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, (в ред. Федерального закона от 05.04.2011 № 45-ФЗ) Пользователи недр, осуществляющие разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых, в границах предоставленных им в соответствии с настоящим Законом горных отводов и (или) геологических отводов имеют право на основании утвержденного технического проекта для собственных производственных и технологических нужд осуществлять добычу подземных вод в порядке, установленном федеральным органом управления государственным фондом недр	ст. 19.1 Закона РФ «О недрах»	
	Соглашение с Минприроды Республики Коми об условиях пользования недрами (участка недр местного значения)	Условия пользования участком недр в целях добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд определяются соглашением об условиях пользования недрами, заключаемым с Минприроды Республики Коми на основании заявления пользователя недр, осуществляющего разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых	п. 42 Положения; ст. 19.1 Закона РФ «О недрах»	п. 43 Положения

1	2	3	4	5
	Отчет о выполнении соглашения об условиях пользования участком недр в целях добычи общераспространенных прил. 3 полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд по форме ОПИ-2	Своевременное предоставление отчета ОПИ-2	п. 42 Положения; ст. 19.1 Закона РФ «О недрах»	прил. 3 Положения
	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова	Наличие документов на право пользования земельным участком, в том числе на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова	ст. 11 Закона РФ «О недрах»; ст. 10 Земельного кодекса РФ	
	Копия платежного документа с отметкой банка (платежное поручение, квитанция), отражающего полноту и своевременность внесения платы за пользование недрами (участками недр местного значения)	Пользователь недр обязан обеспечить своевременное и правильное внесение платежей за пользование недрами. Пользование недрами является платным. Пользователи недр уплачивают установленные статьей 39 Закона Российской Федерации «О недрах» платежи, а также другие налоги и сборы, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	п. 19.1, 20 Положения;	

»

2. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 23 марта 2012 года № 107 «Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов» следующие изменения:

в Административном регламенте осуществления регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, утвержденном приказом (приложение):

1) абзац 8 пункт 3.2.6.6 изложить в следующей редакции:

«проведение административного расследования – не более одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находиться дело, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или его заместителя – на срок не более одного месяца. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выноситься постановление о прекращении дела об административном правонарушении;»;

2) абзац 9 пункта 3.2.6.6 изложить в следующей редакции:

«рассмотрение дела об административном правонарушении – в пятнадцатидневный срок со дня составления или получения протокола об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело;»;

3) абзац 8 пункта 3.3.4.6 изложить в следующей редакции:

«проведение административного расследования – не более одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находиться дело, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или его заместителя – на срок не более одного месяца. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выноситься постановление о прекращении дела об административном правонарушении;»;

4) абзац 9 пункта 3.3.4.6 изложить в следующей редакции:

«рассмотрение дела об административном правонарушении – в пятнадцатидневный срок со дня составления или получения протокола об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело;»;

5) подпункт 2 пункта 3.4.1.1 изложить в следующей редакции:

«2) поступление в Минприроды Республики Коми обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;»;

6) подпункты «а» и «б» пункта 3.6.1.1 изложить в следующей редакции:

«а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;»;

7) в приложении № 1:

а) слова «Приказ Минприроды РФ от 31 октября 2008 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по исполнению государственной функции по выдаче разрешений на выбросы, сбросы загрязняющих веществ в окружающую среду» исключить;

б) слова «Закон Республики Коми от 31 декабря 2004 года № 79-РЗ «О пользовании недрами в целях разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых или участками недр местного значения (в том числе участками недр местного значения, используемыми для строительства и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых) (далее – участки недр местного значения) на территории Республики Коми» заменить словами «Закон Республики Коми от 20 февраля 2012 года № 3-РЗ «О некоторых вопросах в области пользования участками недр местного значения на территории Республики Коми».

3. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 28 марта 2012 года № 110 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного экологического надзора» следующие изменения:

в Административном регламенте осуществления регионального государственного экологического надзора, утвержденном приказом (приложение):

1) абзац 8 пункт 3.2.6.6 изложить в следующей редакции:

«проведение административного расследования – не более одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находиться дело, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или его заместителя – на срок не более одного месяца. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выноситься постановление о прекращении дела об административном правонарушении;»;

2) абзац 9 пункта 3.2.6.6 изложить в следующей редакции:

«рассмотрение дела об административном правонарушении – в пятнадцатидневный срок со дня составления или получения протокола об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело;»;

3) абзац 8 пункта 3.3.4.6 изложить в следующей редакции:

«проведение административного расследования – не более одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находиться дело, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или его заместителя – на срок не более одного месяца. По окончании административного

расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выноситься постановление о прекращении дела об административном правонарушении;»;

4) абзац 9 пункта 3.3.4.6 изложить в следующей редакции:

«рассмотрение дела об административном правонарушении – в пятнадцатидневный срок со дня составления или получения протокола об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело;»;

5) подпункт 2 пункта 3.4.1.1 изложить в следующей редакции:

«2) поступление в Минприроды Республики Коми обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;»;

6) подпункты «а» и «б» пункта 3.6.1.1 изложить в следующей редакции:

«а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;».

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Министр Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар
28 февраля 2013 г.
№ 93

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

97 О перечне документов, необходимых для предоставления государственной поддержки на отдельные мероприятия Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»[4]

Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми

[4] *Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.03.2013 г.*

«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 – 2015 годах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить перечень документов, необходимых для предоставления государственной поддержки на отдельные мероприятия Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми», утверждённой постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 424, согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми согласно приложению № 2.

Министр С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
22 февраля 2013 г.
№ 45

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 22 февраля 2013 г. № 45

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления государственной поддержки на отдельные мероприятия Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

1. Общие требования к перечню документов, необходимых для предоставления субсидий на отдельные мероприятия Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» (далее – мероприятия, Государственная программа):

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Перечню;

б) сведения об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы наёмным работникам по форме согласно приложению 2 к настоящему Перечню.

в) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированные не ранее чем за три месяца до даты подачи заявления;

г) сведения регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми об отсутствии просроченной задолженности по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – сведения об отсутствии просроченной задолженности в Фонд соцстраха) по состоянию на первое число квартала, в котором представлено заявление, или сведения об отсутствии просроченной задолженности в Фонд соцстраха по состоянию на день подачи заявления.

К документам, указанным в настоящем пункте, Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство) приобщается копия отчёта

по выполнению основных показателей хозяйственной деятельности по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 7 февраля 2013 г. № 28 «Об утверждении форм соглашений о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства», представленная в Министерство за последний отчётный период до даты подачи заявления в сроки, установленные в соглашении о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства.

Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта предоставляются получателями субсидии самостоятельно. Заявитель вправе по собственной инициативе представить с документами, указанными в настоящем абзаце, сведения, содержащиеся в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта.

Сведения, содержащиеся в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя субсидии запрашиваются Министерством у государственных органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в распоряжении которых данные сведения находятся, если указанные документы не были представлены получателем субсидии самостоятельно.

2. Мероприятия подпрограммы «Развитие животноводства»

2.1. Для предоставления субсидии на техническую и технологическую модернизацию птицеводства и свиноводства, субсидии на техническое и технологическое перевооружение животноводства и кормопроизводства необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия договора (контракта) купли-продажи тракторов, машин и оборудования или копия договора финансовой аренды (лизинга) с приложением графика лизинговых платежей – в случае приобретения тракторов, машин и оборудования на условиях финансовой аренды (лизинга);

в) копия счёта-фактуры на оплату тракторов, машин и оборудования – за исключением случая приобретения тракторов, машин и оборудования на условиях финансовой аренды (лизинга);

г) копия счета на оплату тракторов, машин и оборудования – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату тракторов, машин и оборудования указан как основание для оплаты;

д) копия товарной накладной или акта приема-передачи тракторов, машин и оборудования;

е) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты тракторов, машин и оборудования или копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты первоначального взноса (аванса) в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга) – в случае приобретения тракторов, машин и оборудования на условиях финансовой аренды (лизинга);

ж) копия декларации на товары – в случае приобретения тракторов, машин и оборудования за пределами Российской Федерации;

з) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты налога на добавленную стоимость, исчисленного исходя из таможенной стоимости ввозимых на территорию Российской Федерации товаров – в случае приобретения тракторов, машин и оборудования за пределами Российской Федерации;

и) гарантийное обязательство на использование машин и оборудования по назначению по форме согласно приложению 3 к настоящему Перечню;

к) копии форм отчётности № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и № 6-АПК «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» за предыдущий календарный год (для вновь созданных – за период с момента создания, но не менее чем за 6 месяцев), утверждённых Министерством сельского хозяйства

Российской Федерации, – единовременно при первичном обращении организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, на получение субсидий в текущем финансовом году;

л) копии форм федерального статистического наблюдения № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота» за предыдущий календарный год (для вновь созданных или не имеющих поголовье сельскохозяйственных животных по состоянию на 1 января текущего года – копии актов обследования поголовья сельскохозяйственных животных в крестьянских (фермерских) хозяйствах, составленных по состоянию на последнюю отчётную дату до даты подачи заявления и утверждённых комиссиями по обследованию поголовья сельскохозяйственных животных, содержащихся в крестьянских (фермерских) хозяйствах, созданными при территориальных органах Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми) или № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур по состоянию на 1 декабря (1 ноября)» за предыдущий календарный год – единовременно при первичном обращении крестьянских (фермерских) хозяйств на получение субсидий в текущем финансовом году.

К документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается информация о результатах отбора заявок получателей субсидий на предоставление субсидии на техническую и технологическую модернизацию птицеводства и свиноводства или субсидии на техническое и технологическое перевооружение животноводства и кормопроизводства, проведённого в сроки и порядке, установленные Министерством по согласования с Министерством финансов Республики Коми.

В случае приобретения тракторов, машин и оборудования стоимостью более 300,0 тыс. рублей за единицу к документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается оценка бизнес-плана (технико-экономического обоснования) проекта, предусматривающего техническое и (или) технологическое перевооружение, проведённая в порядке, установленном Министерством по согласования с Министерством финансов Республики Коми.

В случае приобретения тракторов, машин и оборудования стоимостью более 1 000,0 тыс. рублей за единицу к документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается акт о наличии тракторов, машин и оборудования по форме согласно приложению 4 к настоящему Перечню, утверждённый территориальным органом Министерства.

2.2. Для предоставления субсидии на строительство и реконструкцию животноводческих помещений необходимы следующие документы:

1) на компенсацию стоимости выполненных в предыдущем финансовом и (или) текущем году строительно-монтажных работ, включая разработку проектно-сметной документации и проведение изыскательских работ, при строительстве (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия договора строительного подряда;

в) копия договора подряда на разработку проектно-сметной документации, проведение изыскательских работ;

г) копия акта о приёмке проектно-сметной документации или выполненных работ по разработке проектно-сметной документации, изыскательских работ;

д) копия акта о приемке выполненных работ по унифицированной форме № КС-2;

е) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3;

ж) копия платежного документа, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты проектно-сметной документации или выполненных работ по её разработке, выполненных изыскательских работ;

з) гарантийное обязательство о представлении документов, подтверждающих факт оплаты выполненных работ по договору строительного подряда в полном объёме по форме согласно приложению 5 к настоящему Перечню;

и) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты выполненных строительно-монтажных работ по договору строительного подряда – представляются не позднее 30 календарных дней со дня принятия Министерством решения о перечислении субсидий на строительство животноводческих помещений на расчётный счёт организации, осуществляющей производство сельскохозяйственной продукции.

К документам, указанным в настоящем подпункте, Министерством приобщаются следующие документы:

– копия решения Правительства Республики Коми, принятого в 2011 году, – при предоставлении субсидии на строительство и реконструкцию животноводческих помещений на основании решений ПравительстваРеспублики Коми, принятых в 2011 году;

– копия решения Комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства, созданной при Министерстве, об итогах конурсного отбора проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота, проведённого в порядке, установленном Министерством (далее – конкурсный отбор), – при предоставлении субсидии на строительство и реконструкцию животноводческих помещений на основании конурсного отбора;

– копия договора о государственной поддержке на реализацию проекта по строительству (реконструкции) животноводческого помещения для содержания курпного рогатого скота, заключённого между Министерством и получателем субсидии на строительство (реконструкцию) животноводческих помещений;

– копия утверждённой в соответствии с Градостроительным кодексом сметной документации на строительство (реконструкцию) животноводческого помещения для содержания крупного рогатого скота, представленная получателем субсидий при первичном обращении для получения субсидии в 2011 году или на конкурсный отбор.

2) на компенсацию стоимости выполненных в предыдущем финансовом и (или) текущем году строительно-монтажных работ, включая разработку проектно-сметной документации и проведение изыскательских работ, при строительстве животноводческих помещений для содержания не менее 500 голов овец печорской породной группы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия договора строительного подряда;

в) копия договора подряда на разработку проектно-сметной документации, проведение изыскательских работ;

г) копия акта о приёмке проектно-сметной документации или выполненных работ по разработке проектно-сметной документации, изыскательских работ;

д) копия акта о приемке выполненных работ по унифицированной форме № КС-2;

е) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3;

ж) копия платежного документа, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты проектно-сметной документации или выполненных работ по её разработке, выполненных изыскательских работ;

з) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты выполненных строительно-монтажных работ по договору строительного подряда;

и) копия договора о взаимодействии с государственным научным учреждением, выполняющим научно-исследовательские работы в области разведения племенных овец печорской породной группы – единовременно при первичном обращении на получение субсидий в текущем финансовом году.

К документам, указанным в настоящем подпункте, Министерством приобщается копия утверждённой в соответствии с Градостроительным кодексом сметной документации на строительство животноводческого помещения для содержания не менее

500 голов овец печорской породной группы, представленная крестьянским (фермерским) хозяйством в 2012 году.

3) на компенсацию стоимости выполненных в предыдущем финансовом и (или) текущем году строительно-монтажных работ, включая разработку проектно-сметной документации и проведение изыскательских работ, при строительстве животноводческих помещений для содержания не менее 500 голов овец печорской породной группы при наличии заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении субсидий на основании документов, подтверждающих выполнение работ и оплату не менее 10 процентов стоимости выполненных строительно-монтажных работ, включая разработку проектно-сметной документации, проведение изыскательских работ:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему перечню;

в) копия договора строительного подряда;

г) копия договора подряда на разработку проектно-сметной документации, проведение изыскательских работ;

д) копия акта о приёмке проектно-сметной документации или выполненных работ по разработке проектно-сметной документации, изыскательских работ;

е) копия акта о приемке выполненных работ по унифицированной форме № КС-2;

ж) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3;

з) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты не менее 10 процентов стоимости выполненных строительно-монтажных работ, включая стоимость проектно-сметной документации или её разработку, проведение изыскательских работ;

и) гарантийное обязательство о представлении документов, подтверждающих факт оплаты выполненных работ по договору строительного подряда в полном объёме по форме согласно приложению 6 к настоящему Перечню;

к) копия договора о взаимодействии с государственным научным учреждением, выполняющим научно-исследовательские работы в области разведения племенных овец печорской породной группы – единовременно при первичном обращении на получение субсидий в текущем финансовом году.

К документам, указанным в настоящем подпункте, Министерством приобщается копия утверждённой в соответствии с Градостроительным кодексом сметной документации на строительство животноводческого помещения для содержания не менее 500 голов овец печорской породной группы, представленная получателем субсидий в 2012 году.

Не позднее 90 календарных дней со дня принятия Министерством решения о перечислении субсидии на строительство животноводческих помещений на расчётный счёт получателя субсидий к документам, указанным в настоящем подпункте, приобщается копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты в полном объёме стоимости выполненных работ по договору строительного подряда, включая стоимость проектно-сметной документации или её разработку, проведение изыскательских работ.

2.3. Для предоставления субсидии на приобретение для воспроизводства племенного крупного рогатого скота, племенного молодняка свиней, племенного молодняка овец, включая приобретение на условиях финансовой аренды (лизинга) (далее – субсидии, племенные животные) необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) справка–расчёт о причитающихся субсидиях на приобретение для воспроизводства племенного крупного рогатого скота, племенного молодняка свиней, племенного молодняка овец по форме согласно приложению 7 к настоящему Перечню;

в) копия договора купли-продажи племенных животных или договора финансовой аренды (лизинга) племенных животных;

г) копия счета или счета-фактуры на оплату племенных животных;

д) копия накладной или товарно-транспортной накладной (в случае приобретения племенных животных на условиях финансовой аренды (лизинга) – копия акта приема-передачи племенных животных);

е) копия документа, содержащего сведения о деятельности поставщика племенных животных как организации по племенному животноводству, – в случае приобретения племенных животных у племенных организаций, осуществляющих деятельность не на территории Республики Коми;

ж) копия платежного документа, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты племенных животных (в случае приобретении племенных животных на условиях финансовой аренды (лизинга) – копия платежного документа, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты первоначального взноса в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга) племенных животных);

з) распорядительное письмо о перечислении субсидии на счета поставщика племенных животных для оплаты задолженности за племенных животных по форме согласно приложению 8 к настоящему Перечню – при наличии задолженности перед поставщиком за племенных животных.

2.4. Для предоставления субсидии на создание комбикормового производства необходимы следующие документы:

1) на компенсацию части затрат строительно-монтажных работ при строительстве комбикормового завода мощностью не менее 100 тонн производства концентрированных кормов в год, включая разработку проектно-сметной документации и проведение изыскательских работ:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия утверждённой в соответствии с Градостроительным кодексом сметной документации на строительство комбикормового завода мощностью не менее 100 тонн производства концентрированных кормов в год – единовременно при первичном обращении за получением субсидии;

в) копия договора строительного подряда;

г) копия договора подряда на разработку проектно-сметной документации, проведение изыскательских работ при строительстве комбикормового завода мощностью не менее 100 тонн производства концентрированных кормов в год;

д) копия акта о приёмке проектно-сметной документации или выполненных работ по разработке проектно-сметной документации, изыскательских работ;

е) копия акта о приемке выполненных работ по унифицированной форме № КС-2;

ж) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3;

з) копия платежного документа, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты проектно-сметной документации или выполненных работ по её разработке, выполненных изыскательских работ;

и) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты выполненных строительно-монтажных работ по договору строительного подряда;

2) на компенсацию стоимости машин и оборудования, приобретённых для строительства комбикормового завода мощность не менее 100 тонн концентрированных кормов в год:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия утверждённой в соответствии с Градостроительным кодексом сметной документации на строительство комбикормового завода мощностью не менее 100 тонн производства концентрированных кормов в год;

в) копия договора (контракта) купли-продажи машин и оборудования;

г) копия счёта-фактуры на оплату машин и оборудования;

д) копия счета на оплату машин и оборудования – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату машин и оборудования указан как основание для оплаты;

е) копия товарной накладной или акта приема-передачи машин и оборудования;

ж) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты машин и оборудования;

з) копия декларации на товары – в случае приобретения машин и оборудования за пределами Российской Федерации;

и) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего оплату налога на добавленную стоимость, исчисленного исходя из таможенной стоимости ввозимых на территорию Российской Федерации товаров – в случае приобретения машин и оборудования за пределами Российской Федерации;

к) копии форм отчётности № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и № 6-АПК «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» за предыдущий календарный год (для вновь созданных – за период с момента создания, но не менее чем за 6 месяцев), утверждённых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, – единовременно при первичном обращении.

2.5. Для предоставления субсидии на единовременную выплату специалистам необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия документа государственного образца о высшем (среднем) профессиональном образовании или документов государственного образца о начальном профессиональном образовании, заверенные нотариально или с предъявлением оригинала;

в) копия трудового договора со специалистом или рабочим;

г) копия дополнительного соглашения к трудовому договору со специалистом или рабочим об обязательстве специалиста или рабочего о продолжении трудовой деятельности не менее трех лет после даты получения специалистом или рабочим единовременной выплаты;

д) копия приказа о приеме специалиста или рабочего на работу;

е) копия трудовой книжки специалиста или рабочего, заверенная нотариально или с предъявлением оригинала;

ж) копия расходного кассового ордера по унифицированной форме первичной учетной документации № КО-2 или копия платёжного поручения с указанием назначения платежа, подтверждающие предоставление единовременной выплаты;

з) выписка из кассовой книги по унифицированной форме первичной учетной документации № КО-4 за день месяца, в котором произведена единовременная выплата, – в случае представления копии расходных кассовых ордеров по унифицированной форме первичной учетной документации № КО-2, подтверждающих предоставление единовременной выплаты;

и) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг), в том числе от реализации сельскохозяйственной продукции (молока, крупного рогатого скота, свиней, оленей, рыбы, овощей), и (или) переработанной сельскохозяйственной продукции (сельскохозяйственных животных, молока), за предыдущий календарный год (для вновь созданных – за период с момента создания, но не менее чем за 6 месяцев).

3. Мероприятия подпрограммы «Развитие растениеводства»

3.1. Для предоставления субсидии на техническое и технологическое перевооружение выращивания картофеля и овощей необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия договора (контракта) купли-продажи тракторов, машин и оборудования;

в) копия счёта-фактуры на оплату тракторов, машин и оборудования;

г) копия счета на оплату тракторов, машин и оборудования – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату тракторов, машин и оборудования указан как основание для оплаты;

д) копия товарной накладной или акта приема-передачи тракторов, машин и оборудования;

е) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты тракторов, машин и оборудования;

ж) копия декларации на товары – в случае приобретения тракторов, машин и оборудования за пределами Российской Федерации;

з) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты налога на добавленную стоимость, исчисленного исходя из таможенной стоимости ввозимых на территорию Российской Федерации товаров – в случае приобретения тракторов, машин и оборудования за пределами Российской Федерации;

и) гарантийное обязательство на использование машин и оборудования по назначению по форме согласно приложению 3 к настоящему Перечню;

к) копии форм отчётности № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и № 6-АПК «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» за предыдущий календарный год (для вновь созданных – за период с момента создания, но не менее чем за 6 месяцев), утверждённых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, – единовременно при первичном обращении организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, на получение субсидий в текущем финансовом году;

л) копия формы федерального статистического наблюдения № 1-фермер «Сведения об итогах сева под урожай предыдущего года» или № 4-СХ «Сведения об итогах сева под урожай предыдущего года» – в случае подачи заявления на предоставление субсидий на техническое и технологическое перевооружение выращивания картофеля и овощей не позднее 11 июня текущего года;

м) копия формы федерального статистического наблюдения № 1-фермер «Сведения об итогах сева под урожай текущего года» или № 4-СХ «Сведения об итогах сева под урожай текущего года» – в случае подачи заявления на предоставление субсидий на техническое и технологическое перевооружение выращивания картофеля и овощей позднее 11 июня текущего года.

К документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается информация о результатах отбора заявок получателей субсидий на предоставление субсидии на техническое и технологическое перевооружение выращивания картофеля и овощей, проведённого в сроки и порядке, установленные Министерством по согласования с Министерством финансов Республики Коми.

В случае приобретения тракторов, машин и оборудования стоимостью более 300,0 тыс. рублей за единицу к документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается оценка бизнес-плана (технико-экономического обоснования) проекта, предусматривающего техническое и (или) технологическое перевооружение, проведённая в порядке, установленном Министерством по согласования с Министерством финансов Республики Коми.

В случае приобретения тракторов, машин и оборудования стоимостью более 1 000,0 тыс. рублей за единицу к документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается акт о наличии тракторов, машин и оборудования по форме согласно приложению 4 к настоящему Перечню, утверждённый территориальным органом Министерства,

3.2. Для предоставления субсидии на строительство, реконструкцию теплиц, объектов малой энергетики, техническую и технологическую модернизацию тепличных комплексов необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия договора (контракта) купли-продажи конструкций промышленных теплиц и технологического оборудования (далее – конструкций и оборудования);

в) копия счёта-фактуры на оплату конструкций и оборудования;

г) копия счета на оплату конструкций и оборудования – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату конструкций и оборудования указан как основание для оплаты;

д) копия товарной накладной или акта приема-передачи конструкций и оборудования;

е) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты конструкций и оборудования;

ж) копия декларации на товары – в случае приобретения конструкций и оборудования за пределами Российской Федерации;

з) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего оплату налога на добавленную стоимость, исчисленного исходя из таможенной стоимости ввозимых на территорию Российской Федерации товаров – в случае приобретения конструкций и оборудования за пределами Российской Федерации;

и) гарантийное обязательство об использовании машин и оборудования по назначению по форме согласно приложению 3 к настоящему Перечню;

к) копии форм отчётности № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и № 6-АПК «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» за предыдущий календарный год (для вновь созданных – за период с момента создания, но не менее чем за 6 месяцев), утверждённых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, – представляются единовременно при первичном обращении на получение субсидий в текущем финансовом году.

В случае приобретения конструкций и оборудования стоимостью более 300,0 тыс. рублей за единицу к документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается оценка бизнес-плана (технико-экономического обоснования) проекта, предусматривающего строительство, реконструкцию теплиц, объектов малой энергетики, техническую и технологическую модернизацию тепличных комплексов, проведённая в порядке, установленном Министерством по согласованию с Министерством финансов Республики Коми.

3.3. Для предоставления субсидии на техническую и технологическую модернизацию материально-технической базы химизации и мелиорации необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия договора (контракта) купли-продажи тракторов и сельскохозяйственных машин (далее – тракторов и машин);

в) копия счёта-фактуры на оплату тракторов и машин;

г) копия счета на оплату тракторов и машин – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату тракторов и машин указан как основание для оплаты;

д) копия товарной накладной или акта приема-передачи тракторов и машин;

е) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты тракторов и машин;

ж) копия декларации на товары – в случае приобретения тракторов и машин за пределами Российской Федерации;

з) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего оплату налога на добавленную стоимость, исчисленного исходя из таможенной стоимости ввозимых на территорию Российской Федерации товаров – в случае приобретения тракторов и машин за пределами Российской Федерации;

и) гарантийное обязательство об использовании машин и оборудования по назначению по форме согласно приложению 3 к настоящему Перечню;

к) документы, подтверждающие стоимость услуг по известкованию, фосфоритованию, реконструкции и ремонту мелиоративных систем, оказанных в 2012 году сельскохозяйственным товаропроизводителям.

К документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается информация о результатах отбора заявок получателей субсидий на предоставление субсидии на техническую и технологическую модернизацию материально-технической базы химизации и мелиорации, проведённого в сроки и порядке, установленные Министерством по согласования с Министерством финансов Республики Коми.

В случае приобретения тракторов и машин стоимостью более 1 000,0 тыс. рублей за единицу к документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается акт о наличии тракторов, машин и оборудования по форме согласно приложению 4 к настоящему Перечню, утверждённый территориальным органом Министерства,

3.4. Для предоставления субсидии на мероприятия по землеустройству и землепользованию необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копии договоров на выполнение работ по землеустройству и (или) оформлению землепользования;

в) копии актов приёмки выполненных работ по землеустройству и (или) оформлению землепользования;

г) копии платёжных документов, оформленных в установленном порядке, подтверждающих факт оплаты выполненных работ по землеустройству и (или) оформлению землепользования;

д) копия титульного листа землеустроительного дела или иной землеустроительной документации со штампом о передаче землеустроительного дела или иной землеустроительной документации в государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства, с присвоением инвентарного номера, – в случае выполнения работ по землеустройству;

е) копия документа о государственной регистрации права на земельный участок, по которому проведено оформление землепользования – в случае выполнения работ по землепользованию.

3.5. Для предоставления субсидии на строительство и реконструкцию картофелеовощехранилищ необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия утверждённой в соответствии с Градостроительным кодексом сметной документации на строительство (реконструкцию) картофеле-овощехранилища – единовременно при первичном обращении в текущем финансовом году;

в) копия договора строительного подряда;

г) копия договора подряда на разработку проектно-сметной документации, проведение изыскательских работ;

д) копия акта о приёмке проектно-сметной документации или выполненных работ по разработке проектно-сметной документации, изыскательских работ;

е) копия акта о приемке выполненных работ по унифицированной форме № КС-2;

ж) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3;

з) копия платежного документа, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты проектно-сметной документации или выполненных работ по её разработке, выполненных изыскательских работ;

и) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты выполненных строительно-монтажных работ по договору строительного подряда.

4. Мероприятия подпрограммы «Поддержка малых форм хозяйствования»

4.1. Для предоставления государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств необходимы следующие документы:

1) на оказание помощи крестьянским (фермерским) хозяйствам, пострадавшим от стихийных бедствий и пожаров:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия договора страхования имущества крестьянского (фермерского) хозяйства;

в) копии документов, необходимых для установления суммы средств на оказание помощи от стихийных бедствий и пожаров (акт о стихийном бедствии или пожаре, протоколы заседаний комиссий по чрезвычайным ситуациям, сведения о размере материального ущерба, причиненного стихийным бедствием, пожаром, повлекшие утрату или повреждение имущества крестьянского (фермерского) хозяйства);

2) на выплату единовременного пособия семьям, переселившимся в сельскую местность с целью создания крестьянских (фермерских) хозяйств, в размере, установленном законодательством Российской Федерации:

а) копии документов, подтверждающих переселение семьи в сельскую местность (трудовой книжки и паспорта главы крестьянского (фермерского) хозяйства, паспортов (свидетельств о рождении) переселившихся членов семьи), заверенные нотариально или с предъявлением оригиналов;

б) гарантийное обязательство главы крестьянского (фермерского) хозяйства о сохранении деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства в сельской местности, в которую переселилась семья с целью создания крестьянского (фермерского) хозяйства, в течение трех лет с момента получения единовременного пособия поддержки крестьянским (фермерским) хозяйством и о возврате полученной суммы единовременного пособия в случае ликвидации или прекращения деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

в) выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства о составе семьи, выданные уполномоченными организациями не позднее чем за 10 рабочих дней до даты их представления;

3) на компенсацию стоимости строительства, затрат на реконструкцию, капитальный ремонт животноводческих помещений для содержания не менее 10 условных голов различных видов сельскохозяйственных животных, цехов по переработке сельскохозяйственной продукции, картофеле- и овощехранилищ (далее – производственные объекты)**:**

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) гарантийное обязательство об использовании объектов по назначению по форме согласно приложению 9 к настоящему Перечню;

в) копия сметной документации;

г) копия договора строительного подряда;

д) копии актов о приемке выполненных работ по унифицированной форме № КС-2;

е) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3;

ж) копия платежного документа, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты строительно-монтажных работ, выполненных по договору строительного подряда;

з) копии документов, подтверждающих расходы на разработку проектно-сметной документации, проведение изыскательских работ (договора, счета-фактуры или счета, акты приёмки выполненных работ (об оказании услуг), платежные документы, оформленные в установленном порядке, подтверждающие факт оплаты проектно-сметной документации или услуг по её разработке, проведения изыскательских работ);

и) копии документов (договора (контракта) купли-продажи, счёта-фактуры на оплату, счета на оплату (в случае, когда в платежном поручении счет на оплату указан как основание для оплаты), товарные накладные или акты приема-передачи, платеж-

ные поручения, оформленные в установленном порядке, или расходные (приходные) кассовые ордера, кассовые чеки, акты приема-передачи строительных материалов, изделий, оборудования от заказчика подрядчику, акты на списание строительных материалов, изделий, оборудования), подтверждающих затраты, включая факт оплаты, на строительные материалы, изделия, оборудования, не предусмотренные в договоре строительного подряда, но понесённые при строительстве производственного объекта и предусмотренные сметной документацией;

к) копии документов, подтверждающих произведенные расходы и факт их оплаты при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту производственного объекта хозяйственным способом (накладные, товарно-транспортные накладные, товарные чеки на приобретение материалов, изделий, оборудования, платежные документы, оформленные в установленном порядке, подтверждающие оплату материалов, изделий, оборудования (платежные поручения, расходные кассовые ордера, приходные кассовые ордера, кассовые чеки), акты на списание строительных материалов, изделий, оборудования);

л) справка, подтверждающая фактические расходы крестьянского (фермерского) хозяйства по строительству (реконструкции, капитальному ремонту) при выполнении работ хозяйственным способом, по форме согласно приложению 10 к настоящему Перечню**;**

л) копия технического паспорта производственного объекта;

м) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на производственный объект;

н) копия формы федерального статистического наблюдения № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота» за предыдущий год или акта обследования поголовья сельскохозяйственных животных в крестьянских (фермерских) хозяйствах по состоянию на последнюю отчётную дату, утверждённого комиссией по обследованию поголовья сельскохозяйственных животных, содержащихся в крестьянских (фермерских) хозяйствах, созданной при территориальном органе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми – в случае строительства животноводческих помещений;

Не позднее 1 года со дня перечисления Министерством средств государственной поддержки на расчётный счёт крестьянского (фермерского) хозяйства к документам, указанным в настоящем подпункте, приобщаются документы, подтверждающие использование производственных объектов по назначению.

4) на компенсацию стоимости строительства подъездных дорог, линий электропередач, систем водообеспечения, средств связи, газификации, крестьянских (фермерских) хозяйств в случае их отсутствия (далее – объекты инфраструктуры):

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) гарантийное обязательство об использовании объектов по назначению по форме согласно приложению 9 к настоящему Перечню;

в) копия сметной документации;

г) копия договора строительного подряда;

д) копии актов о приемке выполненных работ по унифицированной форме № КС-2;

е) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3;

ж) копия платежного документа, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты строительно-монтажных работ, выполненных по договору строительного подряда;

з) копии документов, подтверждающих расходы на разработку проектно-сметной документации, проведение изыскательских работ (договора, счета-фактуры или счета, акты приёмки выполненных работ (об оказании услуг), платежные документы, оформленные в установленном порядке, подтверждающие факт оплаты проектно-сметной документации или услуг по её разработке, проведения изыскательских работ);

и) копии документов (договора (контракта) купли-продажи, счёта-фактуры на оплату, счета на оплату (в случае, когда в платежном поручении счет на оплату указан как основание для оплаты), товарные накладные или акты приема-передачи, платежные поручения, оформленные в установленном порядке, или расходные (приходные) кассовые ордера, кассовые чеки, акты приема-передачи строительных материалов, изделий, оборудования от заказчика подрядчику, акты на списание строительных материалов, изделий, оборудования), подтверждающих затраты, включая факт оплаты, на строительные материалы, изделия, оборудования, не предусмотренные в договоре строительного подряда, но понесённые при строительстве объекта инфраструктуры и предусмотренные сметной документацией;

к) копии документов, подтверждающих произведенные расходы и факт их оплаты при выполнении работ по строительству объекта инфраструктуры хозяйственным способом (накладные, товарно-транспортные накладные, товарные чеки на приобретение материалов, изделий, оборудования, платежные документы, оформленные в установленном порядке, подтверждающие оплату материалов, изделий, оборудования (платежные поручения, расходные кассовые ордера, приходные кассовые ордера, кассовые чеки), акты на списание строительных материалов, изделий, оборудования);

л) справка, подтверждающая фактические расходы крестьянского (фермерского) хозяйства по строительству (реконструкции, капитальному ремонту) при выполнении работ хозяйственным способом, по форме согласно приложению 10 к настоящему Перечню;

л) копия технического паспорта объекта инфраструктуры – в случаях, предусмотренных законодательством;

м) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект инфраструктуры – в случаях, предусмотренных законодательством;

5) на компенсацию части расходов на приобретение помещений для содержания сельскохозяйственных животных и птицы, картофеле-овощехранилищ (далее – приобретённые объекты) необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) гарантийное обязательство об использовании объекта по назначению по форме согласно приложению 9 к настоящему Перечню;

в) копия договора купли-продажи приобретённого объекта и акта приёма-передачи приобретённого объекта;

г) копии платёжных документов, оформленных в установленном порядке, подтверждающих оплату приобретённого объекта;

д) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретённый объект.

К документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается заключение о результатах отбора заявок крестьянских (фермерских) хозяйств на предоставление субсидии на оказание помощи крестьянским (фермерским) хозяйствам, пострадавшим от стихийных бедствий и пожаров, компенсацию стоимости строительства, затрат на реконструкцию, капитальный ремонт животноводческих помещений для содержания не менее 10 условных голов различных видов сельскохозяйственных животных, цехов по переработке сельскохозяйственной продукции, картофеле- и овощехранилищ, компенсацию стоимости строительства подъездных дорог, линий электропередач, систем водообеспечения, средств связи, газификации, крестьянских (фермерских) хозяйств, компенсацию части расходов на приобретение помещений для содержания сельскохозяйственных животных и птицы, картофеле-овощехранилищ, проведённого в сроки и порядке, установленные Министерством по согласования с Министерством финансов Республики Коми.

4.2. Для предоставления субсидии на оформление земельных участков в собственность крестьянскими (фермерскими) хозяйствами необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копии договоров на выполнение кадастровых работ при оформлении в собственность используемых крестьянскими (фермерскими) хозяйствами земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

в) копии актов приёмки выполненных кадастровых работ при оформлении в собственность используемых крестьянскими (фермерскими) хозяйствами земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

г) копии платёжных документов, подтверждающих оплату кадастровых работ при оформлении в собственность используемых крестьянскими (фермерскими) хозяйствами земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

д) копия документа о государственной регистрации права на земельный участок,

е) копия формы федерального статистического наблюдения № 1-фермер «Сведения об итогах сева под урожай предыдущего года» или № 1-фермер «Сведения об итогах сева под урожай текущего года», подтверждающие фактическое использование крестьянскими (фермерскими) хозяйствами земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

4.3. Для предоставления государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств (подготовка и повышение квалификации кадров для крестьянских (фермерских) хозяйств, участие представителей крестьянских (фермерских) хозяйств в российских и республиканских мероприятиях) необходимы следующие документы:

1) на оплату части расходов на подготовку и повышение квалификации кадров для крестьянских (фермерских) хозяйств:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия договора с образовательным учреждением, осуществляющим подготовку и повышение квалификации кадров для крестьянских (фермерских) хозяйств;

в) копии счета-фактуры или счета, акта выполненных работ (оказанных услуг) по подготовке и повышению квалификации кадров, платежных документов, оформленных в установленном порядке, подтверждающих факт оплаты выполненных работ (оказанных услуг) по подготовке и повышению квалификации кадров;

г) копия документа государственного образца о высшем или среднем или начальном профессиональном образовании или о повышении квалификации кадров для крестьянских (фермерских) хозяйств, заверенная нотариально или с предъявлением оригинала;

д) копия трудового договора, заключённого крестьянским (фермерским) хозяйством с кадрами для крестьянского (фермерского) хозяйства до их подготовки или повышения квалификации в образовательном учреждении;

е) гарантийное обязательство о возврате в республиканский бюджет Республики Коми в случае увольнения работника, прошедшего подготовку или повышение квалификации в образовательном учреждении, не позднее трех лет от даты перечисления Министерством на расчётный счёт крестьянского (фермерского) хозяйства субсидии по форме согласно приложению 11 к настоящему Перечню;

2) на оплату части расходов на проведение, а также части расходов на участие представителей крестьянских (фермерских) хозяйств в российских съездах, конференциях, совещаниях, ярмарках и выставках (далее – мероприятия):

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копии документов, подтверждающих факт проведения мероприятий (письма, извещения, объявления, приглашения);

в) копии документов, подтверждающих расходы, понесённые крестьянским (фермерским) хозяйством при проведении мероприятий и (или) при участии представителей крестьянского (фермерского) хозяйства в мероприятиях, в соответствии с перечнем расходов, установленным согласно приложению 12 к настоящему Перечню;

г) информация (отчёт) об участии представителей крестьянских (фермерских) хозяйств в мероприятиях.

5. Мероприятия подпрограммы «Развитие производства и регулирование рынка пищевой продукции»

5.1. Для предоставления субсидии на техническое и технологическое перевооружение объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, субсидии на техническое и технологическое перевооружение объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия договора (контракта) купли-продажи машин и оборудования;

в) копия счёта-фактуры на оплату машин и оборудования;

г) копия счета на оплату машин и оборудования – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату машин и оборудования указан как основание для оплаты;

д) копия товарной накладной или акта приема-передачи машин и оборудования;

е) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты машин и оборудования;

ж) копия декларации на товары – в случае приобретения машин и оборудования за пределами Российской Федерации;

з) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего оплату налога на добавленную стоимость, исчисленного исходя из таможенной стоимости ввозимых на территорию Российской Федерации товаров – в случае приобретения машин и оборудования за пределами Российской Федерации;

и) гарантийное обязательство на использование машин и оборудования по назначению по форме согласно приложению 3 к настоящему Перечню;

5.1.1. При наличии заявления о предоставлении субсидии на основании документов, подтверждающих оплату не менее 30 процентов стоимости машин и оборудования и фактическую их поставку, необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня и заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему перечню;

б) копия счета на оплату машин и оборудования;

в) копия акта приёма-передачи машин и оборудования;

г) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты не менее 30 процентов стоимости машин и оборудования;

д) гарантийное обязательство о представлении не позднее 90 календарных дней со дня принятия Министерством решения о перечислении субсидии на техническое и технологическое перевооружение на расчётный счёт получателя субсидий копии платёжного поручения, оформленного по установленной форме, подтверждающего факт оплаты 70 процентов стоимости машин и оборудования, а также копии счёта-фактуры на оплату машин и оборудования, копии товарной накладной.

К документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается копия решения Комиссии по вопросам государственной поддержки сельскогог хозяйства, созданной при Министерстве, об итогах конурсного отбора проектов по модернизация и техническому перевооружение объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, субсидии на техническое и технологическое перевооружение объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы, проведённого в порядке, установленном Министерством.

Не позднее 90 календарных дней со дня принятия Министерством решения о перечислении на расчётный счёт получателя субсидии на техническое и технологическое перевооружение к документам, указанным в настоящем пункте, приобщаются:

а) копия платёжного поручения, оформленного по установленной форме, подтверждающего факт оплаты 70 процентов стоимости машин и оборудования;

б) копия счёта-фактуры на оплату машин и оборудования;

в) копия товарной накладной.

В случае приобретения машин и оборудования стоимостью более 1 000,0 тыс. рублей за единицу к документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается акт о наличии тракторов, машин и оборудования по форме согласно приложению 4 к настоящему Перечню, утверждённый территориальным органом Министерства.

5.2. Для предоставления субсидии на техническое и технологическое перевооружение хлебопекарной отрасли необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия договора (контракта) купли-продажи машин и оборудования;

в) копия счёта-фактуры на оплату машин и оборудования

д) копия товарной накладной или акта приема-передачи машин и оборудования;

е) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты машин и оборудования;

к) гарантийное обязательство на использование машин и оборудования по назначению по форме согласно приложению 3 к настоящему Перечню.

К документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается информация о результатах отбора заявок получателей субсидий на предоставление субсидии на техническое и технологическое перевооружение хлебопекарной отрасли, проведённого в сроки и порядке, установленные Министерством по согласованию с Министерством финансов Республики Коми.

В случае приобретения машин и оборудования стоимостью более 1 000,0 тыс. рублей за единицу к документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается акт о наличии тракторов, машин и оборудования по форме согласно приложению 4 к настоящему Перечню, утверждённый территориальным органом Министерства.

6. Мероприятия долгосрочной республиканской целевой программы «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011 – 2015 годы)»

6.1. Для предоставления субсидии на обновление основных средств необходимы следующие документы:

1) на компенсацию выполненных работ по строительству коралей и (или) компенсацию выполненных работ по строительству изгородей для содержания оленей в лесной зоне:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия сметной документации на выполнение работ по строительству кораля и (или) изгороди для содержания оленей в лесной зоне – единовременно при первичном обращении для получения субсидий;

в) копии договоров на выполнение строительно-монтажных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза проектно-сметной документации, технический надзор);

г) копии договоров на приобретение (поставку) строительных материалов, изделий и оборудования;

д) копии актов о приемке выполненных работ по унифицированной форме № КС-2;

е) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3;

ж) копии платежных документов, оформленных в установленном порядке, подтверждающих факт оплаты выполненных строительно-монтажных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза проектно-сметной документации, технический надзор);

з) копии платежных документов, оформленных в установленном порядке, подтверждающих оплату строительных материалов, изделий, и оборудования, включая расходы по их доставке, использованных при строительстве кораля и (или) изгороди для содержания оленей в лесной зоне;

и) копии накладных, товарно-транспортных накладных на приобретённые строительные материалы, изделия и оборудование, актов на расходы по их доставке – в

случаях, предусмотренных договором подряда по оплате строительных материалов, изделий и оборудования заказчиком, и выполнения строительно-монтажных работ хозяйственным способом;

к) копии документов на передачу подрядчикам строительных материалов, изделий и оборудования для учёта их стоимости в унифицированных формах № КС-2 и № КС-3 – в случаях, предусмотренных договором подряда по оплате строительных материалов, изделий и оборудования заказчиком;

л) справка, подтверждающая фактические расходы по статьям затрат при выполнении работ хозяйственным способом по форме согласно приложению 13 к настоящему Перечню с приложением первичных документов или реестров первичных документов, подтверждающих фактические расходы;

При вводе в эксплуатацию кораля и (или) изгороди для содержания оленей в лесной зоне к документам, указанным в настоящем пункте, приобщается копия актов о приемке-передаче здания (сооружения) по унифицированной форме № ОС-1а.

2) на приобретение в 2014 и 2015 годах машин и оборудования:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия договора купли-продажи машин и оборудования;

в) копия счёта-фактуры на оплату машин и оборудования;

г) копия счета на оплату машин и оборудования – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату машин и оборудования указан как основание для оплаты;

д) копия товарной накладной или акта приема-передачи машин и оборудования;

е) копия платежного поручения, подтверждающего факт оплаты машин и оборудования;

6) гарантийное обязательство на использование машин и оборудования по назначению по форме согласно приложению 3 к настоящему Перечню (далее – гарантийное обязательство).

К документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается информация о результатах отбора заявок оленеводческих хозяйств на предоставление субсидии на обновление основных средств, проведённого в сроки и порядке, установленные Министерством по согласованию с Министерством финансов Республики Коми.

7. Мероприятия долгосрочной республиканской целевой программы «Развитие аквакультуры и рыболовства в Республике Коми (2012 – 2015 годы)»

7.1. Для предоставления субсидии на мероприятия по рыбохозяйственной мелиорации необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перченя;

б) копия разрешения на строительство или реконструкцию гидротехнического сооружения в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации – единовременно при первичном обращении для получения субсидии в текущем финансовом году;

в) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, выделенный под строительство или реконструкцию гидротехнического сооружения, – единовременно при первичном обращении для получения субсидии в текущем финансовом году;

г) копия проектно-сметной документации на строительство или реконструкцию гидротехнического сооружения – единовременно при первичном обращении для получения субсидии в текущем финансовом году;

д) копия свидетельства о государственной регистрации права на гидротехническое сооружение, подлежащее реконструкции, – в случае реконструкции гидротехнического сооружения;

е) копия договора строительного подряда – в случае выполнения земляных, строительно-монтажных работ, включая разработку проектно-сметной документации и проведение изыскательских работ, подрядным способом;

ж) копия акта о приёмке проектно-сметной документации или выполненных работ по разработке проектно-сметной документации;

з) копии актов о приемке выполненных работ по унифицированной форме № КС-2;

и) копия справки о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3;

к) копии платежных документов, оформленных в установленном порядке, подтверждающих факт оплаты выполненных земляных, строительно-монтажных работ, проектно-сметной документации или услуг по её разработке, изыскательских работ, строительных материалов, изделий и оборудования с учетом расходов по их доставке, использованных при строительстве или реконструкции гидротехнического сооружения;

л) справка, подтверждающая фактические расходы по статьям затрат при выполнении работ хозяйственным способом по форме согласно приложению 13 к настоящему Перечню с приложением первичных документов или реестров первичных документов, подтверждающих фактические расходы;

м) копии накладных, товарно-транспортных накладных на строительные материалы, изделия и оборудование, использованных при строительстве или реконструкции гидротехнических сооружений;

н) копии документов, подтверждающих транспортные расходы по доставке строительных материалов, изделий и оборудования, использованных при строительстве или реконструкции гидротехнических сооружений.

Не позднее 180 дней со дня ввода в эксплуатацию гидротехнического сооружения к документам, указанным в настоящем пункте, приобщается копия свидетельства о государственной регистрации права на гидротехническое сооружение.

7.2. Для предоставления субсидии на техническое и технологическое перевооружение необходимы следующие документы:

а) документы, указанные в пункте 1 настоящего Перечня;

б) копия договора (контракта) купли-продажи машин и оборудования или копия договора финансовой аренды (лизинга) с приложением графика лизинговых платежей – в случае приобретения машин и оборудования на условиях финансовой аренды (лизинга);

в) копия счёта-фактуры на оплату машин и оборудования – за исключением случая приобретения машин и оборудования на условиях финансовой аренды (лизинга);

г) копия счета на оплату машин и оборудования – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату машин и оборудования указан как основание для оплаты;

д) копия товарной накладной или акта приема-передачи машин и оборудования;

е) копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты машин и оборудования или копия платежного поручения, оформленного в установленном порядке, подтверждающего факт оплаты первоначального взноса (аванса) в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга) – в случае приобретения машин и оборудования на условиях финансовой аренды (лизинга);

ж) гарантийное обязательство на использование машин и оборудования по назначению по форме согласно приложению 3 к настоящему Перечню;

з) сведения Федерального Агентства по рыболовству о добыче (вылове) водных биологических ресурсов за предыдущий год;

и) копия отчета по форме № ПР (аквакультура) «Сведения о производстве (выращивании) продукции промышленного рыбоводства (аквакультуры)» и № РППР «Сведения о реализации продукции промышленного рыбоводства (аквакультуры)» за предыдущий год.

К документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщаются:

а) информация о результатах отбора заявок получателей субсидий на предоставление субсидии на техническое и технологическое перевооружение проведённого в сроки и порядке, установленные Министерством по согласованию с Министерством финансов Республики Коми;

б) информация о наличии договоров пользования рыбопромысловыми участками участками для осуществления промышленного рыболовства, заключённых с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти Республики Коми – в случае предоставления субсидии на техническое и технологическое перевооружение организациями, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим добычу (вылов) рыбы естественных воджоёмов;

в) информация о наличии договоров пользования водными биологическими ресурсами за предыдуший год и текущий год, заключённых с уполномоченным федеральным органом исполнительной влсати или органом исполнительной власти Республики Коми – в случае предоставления субсидии на техническое и технологическое перевооружение организациями, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим добычу (вылов) рыбы естественных воджоёмов;

г) сведения об объёме добычи (вылова) и реализации выловленной рыбы естественных водоёмов на территории Республики Коми в предыдущем году, сформированные на основании справок-расчётов на предоставление в предыдущем году субсидии на добычу (вылов) рыбы из естественных водоёмов.

В случае приобретения машин и оборудования стоимостью более 1 000,0 тыс. рублей за единицу к документам, указанным в настоящем пункте, Министерством приобщается акт о наличии машин и оборудования по форме согласно приложению 4 к настоящему Перечню, утверждённый территориальным органом Министерства.

8. Копии документов, указанные в настоящем Перечне, предоставляются получателями субсидий с предъявлением оригиналов и заверяются ответственным лицом Министерства. Подлинники документов после сверки с копиями подлежат возврату получателям субсидий не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

Штамп получателя субсидий

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от _____
(наименование получателя субсидий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 – 2015 годах» _____
(наименование получателя субсидий)

просит предоставить государственную поддержку:

_____
(наименование субсидии)

_____

по мероприятиям _____
(наименование подпрограммы, целевой программы)

в сумме _____ рублей.

Документы в соответствии с Перечнем, установленным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от _____ 2012 г. № ____, прилагаются (перечислить):

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

и т.д.

Дата

Подпись руководителя организации,
главы крестьянского (фермерского) хозяйства,
руководителя сельскохозяйственного потребительского кооператива

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

Штамп получателя субсидий

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от _____
(наименование получателя субсидий)

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 – 2015 годах» _____
(наименование получателя субсидий)
сообщает, что по состоянию на «___» _____201_ года просроченной задолженности по выплате заработной платы наёмным работникам нет.

Дата

Подпись руководителя организации,
главы крестьянского (фермерского) хозяйства,
индивидуального предпринимателя

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

Штамп получателя субсидий

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от _____
(наименование получателя субсидий)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

на использование машин и оборудования по назначению

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми

«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 – 2015 годах» _____
(наименование получателя субсидий)

обязуется использовать _____,
(наименование машины или оборудования)

в течение четырёх лет с даты получения субсидий на _____.
В случае отчуждения _____
(наименование машины или оборудования)

до истечения указанного срока _____
(наименование получателя субсидий)

обязуется в течение 30 дней с момента отчуждения возвратить в республиканский бюджет Республики Коми субсидии на _____,
полученные на приобретение _____,
(наименование машины или оборудования)

в сумме _____ рублей.

Дата

Подпись руководителя организации,
главы крестьянского (фермерского) хозяйства
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

Утверждаю

_____
(руководитель территориального органа Министерства
сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми)

_____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г.

АКТ

проверки наличия тракторов, машин и оборудования

«____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____;
(должность, фамилия, инициалы)

_____;
(должность, фамилия, инициалы)

_____
(должность, фамилия, инициалы)

в присутствии _____
(руководитель (представитель) юридического лица, глава крестьянского
(фермерского) хозяйства, индивидуальный предприниматель – получателя субсидий)

осуществила проверку наличия:

_____
(наименование тракторов, машин и оборудования)

и установила:

Наименование тракторов, машин и оборудования	Количество, единиц	Цена (стоимость), рублей	По документам значится, количество единиц	Фактически, количество, единиц	Отклонение, примечание

Члены комиссии (подписи, фамилия, инициалы):
1. _____/_____/;
2. _____/_____/;
3. _____/_____/.

Руководитель (представитель) юридического лица, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальный предприниматель – получатель субсидии)
_____/_____/
(подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

Штамп получателя субсидий

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от _____
(наименование получателя субсидий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 – 2015 годах» _____
(наименование получателя субсидий)
просит предоставить государственную поддержку:
_____
(наименование субсидии)
_____
по мероприятиям _____
(наименование подпрограммы, целевой программы)
на основании документов, подтверждающих оплату выполненных строительно-монтажных работ, стоимости машин и оборудования (нужное подчеркнуть) в размере _____ процентов.

Дата

Подпись руководителя организации,
главы крестьянского (фермерского) хозяйства,
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

Штамп получателя субсидий

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от _____
(наименование получателя субсидий)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о представлении документов, подтверждающих факт оплаты
выполненных работ по договору строительного подряда в полном
объёме

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 – 2015 годах» _____
(наименование получателя субсидий)
обязуется представить не позднее ___ календарных дней со дня принятия Министерством решения о перечислении на расчётный счёт _____
(наименование получателя субсидий)
субсидии на _____
(наименование получателя субсидий)
следующие документы (указать какие):
1)_____;
2)_____.

Дата

Подпись руководителя организации,
главы крестьянского (фермерского) хозяйства
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

СПРАВКА-РАСЧЕТ
о причитающихся субсидиях на приобретение
для воспроизводства племенного крупного рогатого скота,
племенного молодняка свиней, племенного молодняка овец
за _____ 201__ г.
(месяц)

по_____
(наименование получателя субсидий)

Вид племенных животных	Приобретено, голов	Живая масса, килограмм	Ставка субсидии, в рублях за один килограмм живой массы	Сумма субсидий, рублей (гр.3хгр.4)
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Бычки крупного рогатого скота		**,00	125	**,00
Маточное поголовье крупного рогатого скота		**,00	85	**,00
Молодняк мясных пород		**,00	170	**,00
Молодняк свиней		**,00	60	**,00
Молодняк овец		**,00	100	**,00
ИТОГО	х	**,00	х	**,00

Руководитель организации (глава крестьянского (фермерского) хозяйства
_____
(подпись)
МП «___» _____ 201_ г.

Главный бухгалтер организации
_____
(подпись)

Руководитель РГУСП «Коми» по племенной работе
_____
(подпись)

«____»_____201_ г.

Начальник отдела по племенной работе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
_____
(подпись)
«___» _____ 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

Штамп получателя субсидий

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от _____
(наименование получателя субсидий)

РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

В соответствии с пунктом 9 Правил финансирования из республиканского бюджета Республики Коми расходов, предусмотренных на государственную поддержку сельского хозяйства, долгосрочную республиканскую целевую программу «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011 – 2015 годы)» и долгосрочную республиканскую целевую программу «Развитие аквакультуры и рыболовства в Республике Коми (2012 – 2015 годы)», утвержденных постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 – 2015 годах» _____
(наименование получателя субсидий)
даёт согласие на перечисление субсидий на приобретение для воспроизводства племенного крупного рогатого скота, племенного молодняка свиней и племенного молодняка овец на расчетный счет

_____
(наименование поставщика продукции)

Руководитель организации (глава
крестьянского (фермерского) хозяйства

_____
(подпись)

МП «___» _____ 201_ г.

Главный бухгалтер организации

_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

Штамп получателя субсидий

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от _____
(наименование получателя субсидий)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
на использование объектов по назначению

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 – 2015 годах» _____
(наименование получателя субсидий)

обязуется использовать _____
_____,
(наименование построенного, приобретённого или отремонтированного (реконструированного) объекта)
в течение _____ лет с момента получения государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств в форме субсидии на _____
_____
(направление государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств)

В случае отчуждения до срока, указанного в настоящем обязательстве, использования объекта не по назначению в течение двух лет с даты получения субсидии
_____
(наименование получателя субсидий)
обязуется в течение 30 дней с даты отчуждения или неиспользования объекта по назначению по истечении двух лет с даты получения субсидии возвратить в республиканский бюджет Республики Коми субсидии на государственную поддержку развития крестьянских (фермерских) хозяйств в сумме _____рублей.

Дата

Подпись главы
крестьянского (фермерского) хозяйства
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

СПРАВКА,
подтверждающая фактические расходы крестьянского
(фермерского) хозяйства по строительству (реконструкции,
капитальному ремонту) при выполнении работ хозяйственным
способом

по _____
(наименование объекта)

Наименование расходов	Количество (объем) в натуральных единицах	Сумма расходов, рублей	Дата, номер первичного документа, подтверждающего расходы	Дата, номер первичного документа, подтверждающего оплату
Материалы				
Итого материалов	х			
Товары				
Итого товаров	х			
Работы по договорам	х			
Итого работ	х			
Всего				

Дата

Подпись главы
крестьянского (фермерского) хозяйства
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

Штамп получателя субсидий

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от _____
(наименование крестьянского (фермерского) хозяйства)

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о возврате в республиканский бюджет Республики Коми в случае
увольнения работника, прошедшего подготовку или повышение
квалификации в образовательном учреждении

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 – 2015 годах» _____
(наименование получателя субсидий)
обязуется возвратить в республиканский бюджет Республики Коми субсидию на оплату части расходов на подготовку и повышение квалификации кадров для крестьянских (фермерских) хозяйств в случае увольнения работника, прошедшего подготовку или повышение квалификации в образовательном учреждении, до истечения (не позднее) трех лет с даты перечисления Министерством на расчётный счёт крестьянского (фермерского) хозяйства субсидии оплату части расходов на подготовку и повышение квалификации кадров для крестьянских(фермерских) хозяйств в течение 30 дней со дня увольнения работника, прошедшего подготовку или повышение квалификации в образовательном учреждении в сумме _____ рублей.

Дата

Подпись главы
крестьянского (фермерского) хозяйства
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

ПЕРЕЧЕНЬ
расходов крестьянских (фермерских) хозяйств на проведение,
а также участие представителей крестьянских (фермерских)
хозяйств в российских и республиканских съездах, конференциях,
совещаниях, ярмарках и выставках, подлежащих компенсации
за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми

1. Расходы по проезду к месту проведения съездов, конференций, совещаний, ярмарок и выставок и обратно;

2. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства, в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ок-

тября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета»;

3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения;

4. Транспортные расходы, включая аренду транспорта, по перевозке товаров, предназначенных для экспозиции на ярмарках, выставках;

5. Расходы по аренде выставочных площадей для экспозиции товаров;

6. Расходы по аренде помещений для проведения съездов, конференций, совещаний;

7. Расходы по уплате регистрационного сбора за участие в экспозиционных выставках, ярмарках;

8. Расходы по оформлению выставочных площадей, аренде экспозиционного и иного оборудования, необходимого для экспозиции товаров.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к Перечню документов, необходимых
для предоставления субсидий на отдельные
мероприятия Государственной программы
Республики Коми «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия, развитие
рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»

СПРАВКА,
подтверждающая фактические расходы по статьям затрат
при выполнении работ хозяйственным способом

по _____
(наименование объекта строительства (реконструкции)

№ счёта бухгалтерского учёта	Статья затрат (наименование расходов)	Сумма расходов, рублей	Дата, номер первичного документа, реестра первичных документов, подтверждающего расходы
итого по счёту	х		х
итого по счёту	х		х
и т.д.			

Дата Подпись
руководителя организации
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 22 февраля 2013 г. № 45

ПЕРЕЧЕНЬ
некоторых приказов Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми, признаваемых
утратившими силу

1) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 февраля 2012 г. № 25 «Об установлении перечня документов, необходимых для получения государственной поддержки с учётом заключения комиссии по вопросам

государственной поддержки сельского хозяйства в Республики Коми, созданной при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»;

2) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 21 марта 2012 г. № 50 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми 16 февраля 2012 г. № 25 «Об установлении перечня документов, необходимых для получения государственной поддержки с учётом заключения комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республики Коми, созданной при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»;

3) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 13 апреля 2012 г. № 79 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми 16 февраля 2012 г. № 25 «Об установлении перечня документов, необходимых для получения государственной поддержки с учётом заключения комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республики Коми, созданной при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»;

4) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 августа 2012 г. № 215 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми 16 февраля 2012 г. № 25 «Об установлении перечня документов, необходимых для получения государственной поддержки с учётом заключения комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республики Коми, созданной при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»;

5) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 19 декабря 2012 г. № 372 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми 16 февраля 2012 г. № 25 «Об установлении перечня документов, необходимых для получения государственной поддержки с учётом заключения комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республики Коми, созданной при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

98 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 января 2013 года № 6 «О закреплении объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»[5]

Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 599 «О формировании республиканского рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2015 годы» и приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 28.12.2010 года № 300 «Об утверждении порядка закрепления (изменения закрепленных объемов) лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, на которые предоставляется государственная поддержка в форме субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 января 2013 года № 6 «О закреплении объемов лимитируемых сельскохо-

[5] *Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 05.03.2013 г.*

зяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми», следующее изменение:

Приложение № 1 к приказу Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми «Закрепление объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми» изложить в редакции согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Потапову Н.В.

Министр С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
1 марта 2013 г.
№ 55

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 1 марта 2013 г. № 55

ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЪЕМОВ
лимитируемых сельскохозяйственных продукции, сырья
и продовольствия на 2013 год между территориальными
органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Коми

№№ п/п	Территориальные органы Минсельхозпрода Республики Коми	Молоко (тонн)	Скот и птица в убойной массе (тонн)	в том числе:			Яйцо (тыс.шт)	Овощи защищенного грунта (тонн)
				свинина	птица	оленина		
1	Прилузский	3 500	32	2				
2	Сысольский	3 400	15					
3	Койгородский	1 420	3					
4	Сыктывдинский в том числе:	7200	2120	2075			95 000	2 757,1
5	МО МР «Сыктывдинский»	4300	1930	1925			95 000	
6	МО ГО «Сыктывкар»	2900	190	150				2 757,1
7	Усть-Вымский	120	0					100
8	Княжпогостский	800	0					
9	Корткеросский	8175	40					
10	Усть-Куломский	1500	20					
11	Удорский	750	10					
12	Печорский в том числе:	1270	328	35	290	1	35 000	
13	МО МР «Печора»	490	0					
14	МО ГО «Воркута»	-	35	35				
15	МО ГО «Инта»	780	293		290	1	35 000	
16	Усинский	1 150	5					
17	Ижемский	1960	50			10		
18	Усть-Цилемский	2005	50			10		
19	Ухтинский в том числе:	4 550	34	30				
20	МО ГО «Ухта»	4 500	30	30				
21	МО МР «Троицко-Печорск»	50	4					
22	Резерв		485					
23	ИТОГО:	37 800	3192	2142	290	21	130 000	2 857,1

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

94. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 27 февраля 2013 г. № 375 **«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, предоставления им государственной социальной помощи в виде социального пособия и пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста»** 1

Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, предоставления им государственной социальной помощи в виде социального пособия и пособия на оплату проезда в общественном транспорте гражданам пожилого возраста» 2

95. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 27 февраля 2013 г. № 376 **«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию № 3419 от 07.12.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в случае необходимости газификации жилого помещения»** 35

Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи в случае необходимости газификации жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или на праве долевой собственности, отдельным категория граждан, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении» 36

96. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 28 февраля 2013 г. № 93 **«О внесении изменений в некоторые приказы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»** 62

97. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 45 **«О перечне документов, необходимых для предоставления государственной поддержки на отдельные мероприятия Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»** 76

Приложение № 1 «Перечень документов, необходимых для предоставления государственной поддержки на отдельные мероприятия Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» 77

Приложение № 2 «Перечень некоторых приказов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми, признаваемых утратившими силу» 104

98. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 1 марта 2013 г. № 55 **«О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 января 2013 года № 6 «О закреплении объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»** 105

П р и л о ж е н и е «Закрепление объемов лимитируемых сельскохозяйственных продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми» 106

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 05.03.2013 г. Подписано в печать 06.03.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70х108/16. Уч.-изд.л. 5,5. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/08.