

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания первый

**№ 25**

28 июня 2013 года

Официальное периодическое издание

#### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

#### ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**287** Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям рыбопромысловых участков для осуществления промышленного рыболовства<sup>1</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 14.04.2008 г. № 264 и постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям рыбопромысловых участков для осуществления промышленного рыболовства согласно приложению.

2. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 10.10.2011 г. № 248 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям рыбопромысловых участков для осуществления промышленного рыболовства» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.

и.о. министра

А.В. БУТКИН

г. Сыктывкар  
5 июня 2013 г.  
№ 151

<sup>1</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 21.06.2013 г.

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 5 июня 2013 г. № 151  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению  
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям  
рыбопромысловых участков для осуществления промышленного  
рыболовства

### І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям рыбопромысловых участков для осуществления промышленного рыболовства (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – заявители) при предоставлении государственной услуги.

Заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления промышленного рыболовства осуществляется по результатам конкурса на право заключения договора о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления промышленного рыболовства (далее – конкурс, договор).

Конкурс является открытым и проводится как в отношении рыбопромыслового участка, так и в отношении нескольких рыбопромысловых участков, при этом каждый из рыбопромысловых участков составляет отдельный лот.

Министерством сформирована комиссия по проведению конкурса (далее – комиссия), утверждены порядок ее деятельности и состав.

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

При проведении конкурса устанавливаются следующие обязательные требования к заявителям:

- а) в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;
- б) деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам, находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в электронной форме, в том числе в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в установленном порядке, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.gkomi.ru](http://rgu.gkomi.ru)) (далее соответственно – вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к заявкам, электронная форма);
- в) отсутствие у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период в размере более 25 процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. При этом

заявитель считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу на день рассмотрения заявки;

г) отсутствие решения суда о принудительном расторжении договора с заявителем в связи с нарушением заявителем существенных условий договора за последние 2 года, предшествующие году проведения конкурса.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

1) место нахождения Министерства: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23;

2) место нахождения отдела управления делами: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, второй этаж, каб. 216;

3) место нахождения отдела аквакультуры и рыболовства: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, четвертый этаж, каб. 409;

4) почтовый адрес для направления документов и обращений: 167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23;

5) график (режим) работы Министерства:

- понедельник – четверг: с 08 часов 45 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница: с 08 часов 45 минут до 16 часов 45 минут;

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

- выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) отдел аквакультуры и рыболовства:

- начальник отдела – (8212) 288-313;

- специалисты отдела – (8212) 288-344, 288-376;

1) отдел управления делами:

- начальник отдела – (8212) 288-348;

- специалисты отдела – (8212) 288-312, 288-332.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет» – [www.mshp.rkomi.ru](http://www.mshp.rkomi.ru); адрес электронной почты Министерства – [mshp@rkomi.ru](mailto:mshp@rkomi.ru).

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- настоящий Регламент (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- адрес, график (режим) работы, номера телефонов Министерства.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Информация).

1) Информация может быть получена заявителями:

- непосредственно при личном обращении заявителей в Министерство (непосредственное информирование);

- с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

- путём письменного обращения (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

- посредством электронной почты (прием запросов по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка запросов и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время Министерства).

2) Обязательный перечень предоставляемой Информации (в соответствии с поступившим обращением):

- входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Министерства обращение или представленный пакет документов;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

- правила предоставления государственной услуги;

- место размещения Информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

- информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному получателю.

3) При обращении в Министерство с целью получения Информации по вопросам предоставления государственной услуги, заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения Информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления заявления и необходимых документов.

4) Сроки предоставления Информации.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Непосредственный исполнитель и конкретный срок для подготовки ответа определяется министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министр), его заместителем, координирующим и контролирующим работу отдела аквакультуры и рыболовства в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

Устное информирование по телефону осуществляется не более 10 минут. Информирование при непосредственном личном обращении заявителя осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное или непосредственное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой Информацией в письменном виде.

1.3.1. Обязанности должностных лиц Министерства при ответе на телефонные звонки, непосредственные личные и письменные обращения заявителей.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей, должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

При обращении заявителей непосредственно или по телефону, специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он переадресует (переводит) обращение на другого специалиста Министерства.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром или его заместителем.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в письменной форме на информационных стендах в здании Министерства, а также в электронной форме на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Административные регламенты» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» в разделе «Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми» государственная услуга «Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям рыбопромысловых участков для осуществления промышленного рыболовства», а также, в случае обращения заявителя, предоставляется при личном приеме, по телефону или по электронной почте.

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

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям рыбопромысловых участков для осуществления промышленного рыболовства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми.

При предоставлении государственной услуги Министерство 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления промышленного рыболовства или отказ в заключении такого договора.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Извещение о проведении конкурса на право заключения договора о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления промышленного рыболовства (далее – извещение) размещается Министерством на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт) не менее чем за 30 дней до начала проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам.

Заявитель может подать заявку в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо в электронной форме с даты размещения извещения на официальном сайте.

Прием заявок прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам.

2.4.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам.

Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых комиссией решениях в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, в форме, в которой была подана заявка.

2.4.3. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать 10 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

2.4.4. Министерство в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передает победителю конкурса 1 экземпляр протокола и проект договора для подписания.

Победитель конкурса в течение срока, указанного в конкурсной документации, представляет Министерству подписанный им договор и документы, подтверждающие перечисление в бюджет Республики Коми платы за предоставление рыбопромыслового участка в размере, указанном в заявке на участие в конкурсе.

Министерство подписывает полученный от победителя конкурса договор в срок, указанный в конкурсной документации, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах конкурса на официальном сайте.

2.4.5. В случае если только 1 участник конкурса допущен к участию в конкурсе, комиссия в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок передает участнику конкурса проект договора. Участник конкурса вправе подписать договор в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссией. В тот же срок участник конкурса при подписании договора перечисляет в бюджет Республики Коми плату за предоставление рыбопромыслового участка в размере, указанном в заявке на участие в конкурсе, и возвращает Министерству подписанный договор с приложением к нему документов, подтверждающих перечисление денежных средств. Министерство подписывает договор в течение 10 дней с даты получения договора и указанных документов, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на официальном сайте.

2.4.6. Общий максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и не должен превышать 3 месяца.

Максимально допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе III настоящего Регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

2) Федеральным законом от 20.12.2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.12.2004 № 52 (часть 1), ст. 5270);

3) Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2008 № 264 «О проведении конкурса на право заключения договора о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления промышленного рыболовства и заключения такого договора» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21.04.2008 № 16, ст. 1693);

5) постановлением Правительства Республики Коми от 14 мая 2012 г. № 192 «О Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.05.2012, № 23, ст. 527);

6) настоящим Регламентом.

2.6. 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.

2.6.1. Заявка оформляется по форме, утвержденной Министерством (приложение 1). Заявитель вправе подать в отношении 1 лота только 1 заявку.

Заявка должна содержать:

а) для юридических лиц – фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, для индивидуальных предпринимателей – фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства;

б) предложение заявителя о размере платы за предоставление рыбопромыслового участка, перечисляемой в бюджет Республики Коми – в случае признания его победителем конкурса;

в) сведения о количестве рыбопромысловых участков, расположенных или прилегающих к территории 1 муниципального образования Республики Коми, на которых заявитель последние 4 года, предшествующие году проведения конкурса, осуществлял рыбопромысловую деятельность;

г) сведения о средневзвешенных показателях освоения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, выделенных заявителю в соответствующих районах промысла для осуществления промышленного рыболовства на рыбопромысловых участках за последние 4 и менее года, предшествующие году проведения конкурса.

2.6.2. К заявке прилагаются следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии учредительных документов – для юридического лица;

б) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - в случае необходимости;

в) документы, подтверждающие наличие у заявителя права собственности или аренды на береговые производственные объекты, позволяющие производить переработку водных биологических ресурсов, не обремененные правами третьих лиц и расположенные в границах 1 муниципального образования Республики Коми, на территории которого расположен или к территории которого прилегает рыбопромысловый участок (далее – рыбоперерабатывающий завод), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения о рыбоперерабатывающем заводе). Договор аренды в отношении рыбоперерабатывающих заводов должен быть заключен на весь срок действия договора;

г) документы, подтверждающие возможный суточный объем выпуска готовой рыбной продукции на рыбоперерабатывающем заводе (формы федерального статистического наблюдения, подтверждающие учет объектов основных средств, а также технические паспорта оборудования и акты приемки в эксплуатацию оборудования рыбоперерабатывающего завода);

д) заверенные заявителем документы, подтверждающие среднюю численность работников, работающих у заявителя последние 4 года, предшествующие году проведения конкурса, зарегистрированных в муниципальном образовании соответствующего субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен или к территории которого прилегает рыбопромысловый участок (выписки за последние 4 года из справки установленной формы, выдаваемой Федеральной налоговой службой).

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

а) в распоряжении Федеральной налоговой службы находятся:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) в распоряжении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека находятся сведения, подтверждающие, что рыбоперерабатывающий завод расположен в зданиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям.

в) в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии находятся сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Документы, направленные заявителем в конкурсную комиссию, должны быть пронумерованы, сшиты и заверены печатью заявителя.

2.6.5. Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента.

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

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

2.8. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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».

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

Заявки, полученные после окончания срока их подачи, не рассматриваются и в тот же день возвращаются заявителям.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

а) непредставление заявителем предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента документов и информации либо наличие в них недостоверных сведений;

б) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. настоящего Регламента;

в) несоответствие заявки и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1.-2.6.4. настоящего Регламента.



2.11. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Документы, поступающие в Министерство на бумажных носителях в день их поступления, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются специалистами отдела управления делами Министерства. Регистрация корреспонденции осуществляется в системе автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота.

Документы в электронном виде, поступающие в Министерство, принимаются лицом, ответственным за прием информации в электронном виде, и передаются на регистрацию в отдел управления делами Министерства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества, обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Для ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями, обеспеченное визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, для возможности оформления документов. На столе находится настоящий Регламент с приложениями, образцы заполнения документов, бланки заявлений и письменные принадлежности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

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

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mshp.gkomi.ru](http://www.mshp.gkomi.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.

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

Государственная услуга по принципу «одного окна», в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и размещение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации;
- 2) подача заявки на участие в конкурсе;
- 3) запрос комиссией документов у Министерства, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти;
- 4) вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к заявкам;
- 5) рассмотрение заявок;
- 6) оценка и сопоставление заявок;
- 7) подготовка и заключение Договора.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Подготовка и размещение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства об утверждении конкурсной документации.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – Ответственный исполнитель), является специалист Министерства, утвержденный приказом Министерства.

3.1.3. Извещение размещается Министерством на официальном сайте не менее чем за 30 дней до начала проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам.

В извещении указываются следующие сведения:

- а) наименование организатора конкурса, его местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона;
- б) предмет конкурса, в том числе сведения о рыбопромысловом участке, включая его местоположение, размер, границы, а также запас водных биологических ресурсов (за исключением видов водных биологических ресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается), цели использования рыбопромыслового участка и ограничения, связанные с его использованием;
- в) место, порядок, даты и время начала и окончания подачи заявок;
- г) срок, на который заключается договор;
- д) требования к заявителям, установленные пунктом 1.2. настоящего Регламента;

- е) критерии оценки и сопоставления заявок;
- ж) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам;
- з) место и дата рассмотрения заявок и подведения итогов конкурса;

и) адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация, срок, место и порядок ее представления, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за представление конкурсной документации (если такая плата установлена) и не превышающей расходы организатора конкурса, связанные с изготовлением конкурсной документации, срок принятия решения об отказе от проведения конкурса, реквизиты счета, на который заявитель в случае признания его победителем конкурса должен перечислить плату за предоставление рыбопромыслового участка.

3.1.4. Конкурсная документация размещается на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

Конкурсная документация содержит:

- а) сведения, указанные в извещении;
- б) форму заявки и инструкцию по ее заполнению;
- в) перечень документов, прилагаемых к заявке;
- г) порядок и срок отзыва заявок и внесения в них изменений;
- д) порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
- е) порядок оценки и сопоставления заявок;

ж) срок, в течение которого победитель конкурса должен представить организатору конкурса подписанный договор и документы, подтверждающие перечисление в бюджет Республики Коми платы за предоставление рыбопромыслового участка. Указанный срок должен составлять не менее чем 10 рабочих дней;

з) основания для отказа в допуске к участию в конкурсе;

и) перечень рыбопромысловых участков, в отношении которых проводится конкурс.

3.1.5. Министерство вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

3.1.6. Заявитель вправе направить (в письменной форме) в Министерство запрос о разъяснении положений конкурсной документации до окончания установленного срока приема заявок. В течение 2 рабочих дней такое разъяснение должно быть размещено Министерством на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заявителя. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

3.1.7. Министерство по собственной инициативе или в соответствии с запросом вправе внести не позднее чем за 15 рабочих дней до даты окончания подачи заявок изменения в конкурсную документацию исключительно уточняющего характера. Информация о содержании внесенных изменений размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня с момента их внесения.

3.1.8. Результатом административной процедуры является объявление конкурса на право заключения договора о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления промышленного рыболовства.

3.2. Подача заявки на участие в конкурсе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявок на участие в конкурсе с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – Ответственный исполнитель), является специалист отдела аквакультуры и рыболовства.

3.2.3. Заявитель может подать заявку в письменной форме или почтовым отправлением либо в электронной форме с даты размещения извещения на официальном сайте.

Прием заявок прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам.

Заявка оформляется по форме, утвержденной Министерством.

3.2.4. Документы, направленные заявителем в конкурсную комиссию, должны быть пронумерованы, сшиты и заверены печатью заявителя. Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.5. Заявитель вправе подать в отношении одного лота (один рыбопромысловый участок) только одну заявку.

Конверты с заявками регистрируются в день их поступления в Министерство в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми Министерстве, и передаются в отдел аквакультуры и рыболовства.

3.2.6. Каждая заявка, поступившая в установленный срок, регистрируется Ответственным исполнителем в журнале регистрации заявок. По требованию заявителя Ответственный исполнитель выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.2.7. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока ее подачи.

3.2.8. Заявки, полученные после окончания срока их подачи, не рассматриваются и в тот же день возвращаются заявителям.

3.2.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на один лот подана только одна заявка, она рассматривается в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего Регламента.

3.2.10. В случае если до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам на отдельный лот не подана ни одна заявка или принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе по отдельному лоту всех заявителей, Министерство проводит в течение 6 месяцев новый конкурс в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявок на участие в конкурсе.

3.3. Запрос комиссией документов у Министерства, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у комиссии сведений, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – Ответственный исполнитель), является специалист отдела аквакультуры и рыболовства.

3.3.3. Комиссия в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявки и прилагаемых к ней документов обращается в Министерство, которое запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в отношении заявителя:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

б) сведения, подтверждающие, что рыбоперерабатывающий завод расположен в зданиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, - в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

в) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.3.4. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

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

3.4. Вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к заявкам

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление заявок на участие в конкурсе и их регистрация с даты размещения извещения и конкурсной документации на официальном сайте.

3.4.2. Заявители (их представители) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и открытии доступа к заявкам.

3.4.3. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками и открытием доступа к заявкам, но не раньше времени, указанного в извещении и в конкурсной документации, комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками и открытии доступа к заявкам, о возможности подать заявку, изменить или отозвать заявку до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам.

3.4.4. Комиссия вскрывает все конверты с заявками и открывает доступ к заявкам, поданным в электронной форме, которые поступили в Министерство к началу процедуры их вскрытия и открытия к ним доступа.

3.4.5. При вскрытии конвертов с заявками и открытии доступа к заявкам объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам наименование (для юридического лица) либо фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) каждого заявителя, конверт с заявкой которого вскрывается или доступ к поданной в электронной форме заявке которого открывается, информация о наличии документов, предусмотренных конкурсной документацией, предложение о размере платы за предоставление рыбопромыслового участка, а также сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

3.4.6. При вскрытии конвертов с заявками и открытии доступа к заявкам заявитель (его представитель) представляет в комиссию разъяснения сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых к ней документах. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам. При этом изменение заявки не допускается. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к заявителям и изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к ним.

3.4.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам.

Комиссия осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам. Заявители (их представители), присутствующие при указанной процедуре, вправе осуществлять ее аудио- и видеозапись.

3.4.8. Протокол вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам размещается на официальном сайте в день его подписания.

3.4.9. Общий срок проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам составляет 1 рабочий день.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление протокола вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам, размещение его на официальном сайте.

3.5. Рассмотрение заявок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является вскрытие конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе.

3.5.2. Комиссия проверяет заявителей на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Регламента, а также достоверность сведений, указанных в заявке.

3.5.3. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам.

3.5.4. На основании результатов рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске заявителей к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Регламента. Комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

3.5.5. Заявитель приобретает статус участника конкурса с даты оформления комиссией протокола рассмотрения заявок, содержащего сведения о признании заявителя участником конкурса.

Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте в день его подписания.

Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых комиссией решениях в течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола рассмотрения заявок в форме, в которой была подана заявка.

В случае использования заявителями федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми уведомление о принятом комиссией решении направляется заявителям в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, с использованием указанной информационной системы.

3.5.6. В случае если только один заявитель допущен к участию в конкурсе, комиссия в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок передает этому заявителю проект договора.

3.5.7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе по отдельному лоту всех заявителей, Министерство проводит новый конкурс в течение 6 месяцев в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок и размещение его на официальном сайте, а также подготовка и передача проекта договора победителю конкурса (в случае если только один заявитель допущен к участию в конкурсе).

### 3.6. Оценка и сопоставление заявок

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение срока рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов, а также оформление протокола рассмотрения заявок.

3.6.2. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок и прилагаемых к ним документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.6.3. В течение всего срока оценки и сопоставления заявок любой из участников конкурса может направить в комиссию уведомление об отказе от участия в конкурсе по отдельному лоту без объяснения причин.

3.6.4. Оценка и сопоставление заявок осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий заключения договора.

3.6.5. Для определения лучших условий заключения договора комиссия оценивает и сопоставляет заявки в соответствии со следующими критериями оценки:

а) средневзвешенные показатели освоения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, ранее выделенных участнику конкурса для осуществления про-

мышленного рыболовства на рыбопромысловых участках в тех же районах промысла за последние 4 года, предшествующие году проведения конкурса (определяется как отношение суммы фактических показателей добычи (вылова) водных биологических ресурсов к общему объему квот, выделенных для осуществления промышленного рыболовства на рыбопромысловых участках). В случае если участник конкурса осуществлял промышленное рыболовство на рыбопромысловых участках в тех же районах промысла менее 4 лет, необходимо учитывать показатели освоения квот, выделенных ему для осуществления промышленного рыболовства на таких рыбопромысловых участках за фактический период. Значение этого критерия оценки устанавливается в конкурсной документации в пределах от 20 до 30 процентов;

б) показатели среднесуточного объема переработки водных биологических ресурсов с использованием собственных или арендованных рыбоперерабатывающих заводов. Значение этого критерия оценки устанавливается в конкурсной документации в пределах от 25 до 35 процентов;

в) средняя численность работников, работающих у участника конкурса за последние 4 года, предшествующие году проведения конкурса, зарегистрированных в муниципальном образовании соответствующего субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен рыбопромысловый участок или к территории которого прилегает рыбопромысловый участок. Значение этого критерия оценки устанавливается в конкурсной документации в пределах от 15 до 25 процентов;

г) предложение участника конкурса о размере платы за предоставление рыбопромыслового участка, перечисляемой в бюджет субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен или к территории которого прилегает рыбопромысловый участок. Значение этого критерия оценки устанавливается в конкурсной документации в пределах от 20 до 30 процентов.

3.6.6. В целях определения лучших условий заключения договора не допускается использование критериев оценки, не предусмотренных пунктом 3.6.5 настоящего Регламента.

3.6.7. Оценка и сопоставление заявок осуществляются комиссией в следующем порядке:

а) величина, рассчитываемая по каждому из критериев оценки, содержащихся в заявке и прилагаемых к ней документах, определяется путем умножения значения такого критерия оценки на отношение значения критерия оценки, содержащегося в заявке и прилагаемых к ней документах, к наибольшему из значений этого критерия, содержащихся во всех заявках и прилагаемых к ним документах;

б) для каждой заявки величины, рассчитанные по всем критериям оценки, суммируются;

в) наилучшие условия заключения договора содержатся в заявке, которая в результате оценки набрала максимальное значение суммарной величины, рассчитанной в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта.

3.6.8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок комиссия присваивает каждой заявке (относительно других по мере уменьшения суммы критериев оценки) порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия, присваивается 1-й номер.

3.6.9. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия заключения договора и заявке которого присвоен 1-й номер. В случае если на выставленный на конкурс рыбопромысловый участок не подано ни одной заявки, конкурс считается несостоявшимся. В этом случае не позднее 6 месяцев с даты окончания проведения конкурса проводится новый конкурс в отношении таких рыбопромысловых участков.

3.6.10. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок, в котором указываются:

- а) наименование, местоположение и границы рыбопромыслового участка;
- б) место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;
- в) список членов комиссии - участников заседания;
- г) наименования участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, сведения об условиях, предложенных в заявках;
- д) перечень критериев оценки с указанием их значений по каждому из рассматриваемых лотов;
- е) победитель конкурса с указанием его реквизитов;
- ж) запись о присвоении заявкам порядковых номеров.

3.6.11. Протокол оценки и сопоставления заявок подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на ее заседании, в день проведения оценки и сопоставления заявок и подведения итогов конкурса. Указанный протокол составляется в 3 экземплярах, 1 экземпляр хранится у председателя комиссии, 2 экземпляра передаются в Министерство. Министерство в течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола передает победителю конкурса 1 экземпляр протокола и проект договора.

3.6.12. Протокол оценки и сопоставления заявок размещается Министерством на официальном сайте в течение 5 рабочих дней после дня подписания указанного протокола и должен быть доступен для ознакомления без взимания платы.

3.6.13. Участник конкурса может ознакомиться с протоколом оценки и сопоставления заявок и направить в Министерство запрос о разъяснении результатов конкурса в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо в электронной форме. Министерство в течение 10 рабочих дней с даты поступления такого запроса обязано представить участнику конкурса соответствующие разъяснения в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо в электронной форме и разместить их на официальном сайте.

3.6.14. Участник конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.6.15. Протоколы, предусмотренные настоящим Регламентом, заявки, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам хранятся Министерством в течение срока действия договора, но не менее 3 лет.

3.6.16. Результатом выполнения административной процедуры является оформление протокола оценки и сопоставления заявок и размещение его на официальном сайте.

### 3.7. Подготовка и заключение Договора

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение срока сопоставления заявок и прилагаемых к ним документов, оформление протокола сопоставления заявок и определение победителя конкурса.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – Ответственный исполнитель), является специалист отдела аквакультуры и рыболовства.

3.7.3. Подготовку и заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления промышленного рыболовства осуществляет Министерство в соответствии с формой примерного договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2008 г. № 264.

Проект договора включается в конкурсную документацию.

3.7.4. Договор заключается в соответствии с условиями, предусмотренными в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации. Договор может заключаться на срок до 20 лет.



3.7.5. Основаниями для заключения договора являются:

а) протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (протокол рассмотрения заявок в случае, если только один участник конкурса допущен к участию в конкурсе);

б) документы, подтверждающие перечисление в бюджет Республики Коми платы за предоставление рыбопромыслового участка в размере, указанном в заявке на участие в конкурсе.

3.7.6. Заявитель, победивший в конкурсе, не вправе претендовать на заключение договора, если в результате его заключения совокупное количество рыбопромысловых участков, передаваемых в пользование заявителю (группе лиц, в которую входит заявитель) и расположенных на территории 1 муниципального образования или прилегающих к территории такого муниципального образования соответствующего субъекта Российской Федерации, составит более 35 процентов общего количества рыбопромысловых участков, расположенных на территории этого муниципального образования или прилегающих к территории такого муниципального образования. При этом Министерство вправе уменьшить указанный предельный процент, установив его в конкурсной документации.

Группа лиц, в которую входит заявитель, определяется в соответствии с Федеральным законом «О защите конкуренции». При этом комиссия вправе на любой стадии конкурса проверять факт вхождения заявителя в состав группы лиц.

В случае если заявитель в течение года, предшествующего году проведения конкурса, обладал правом пользования рыбопромысловыми участками, расположенными на территории 1 муниципального образования или прилегающими к территории такого муниципального образования соответствующего субъекта Российской Федерации, совокупное количество которых превышает 35 процентов, то заявитель вправе претендовать на заключение договора, предусматривающего предоставление рыбопромысловых участков, совокупное количество которых превышает 35 процентов, но не более процентного соотношения совокупного количества рыбопромысловых участков, на которые такой заявитель обладал правом пользования в течение года, предшествующего году проведения конкурса.

Указанные ограничения не применяются в случае, если заявитель является единственным участником конкурса по отдельному лоту.

3.7.7. Министерство в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора для подписания.

3.7.8. Договор подписывают:

со стороны Министерства – Министр (или должностное лицо, уполномоченное Министром на подписание Договора);

со стороны участника конкурса – победитель конкурса (или его представитель при наличии у него документов, подтверждающих полномочия на подписание договора).

Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается в Министерстве, другой экземпляр передается победителю конкурса.

3.7.9. Победитель конкурса в течение срока, указанного в конкурсной документации, представляет в Министерство подписанный им договор и документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.7.5 настоящего Регламента.

3.7.10. Министерство подписывает полученный от победителя конкурса договор в срок, указанный в конкурсной документации, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах конкурса на официальном сайте.

3.7.11. Победитель конкурса, не представивший в Министерство в срок, предусмотренный пунктом 3.7.9. настоящего Регламента, подписанный договор, проект которого передан ему в соответствии с пунктом 3.7.7., а также документы, предусмотренные

подпунктом «б» пункта 3.7.5 настоящего Регламента, признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Министерство заключает договор с участником конкурса, заявке которого присвоен 2-й номер, с соблюдением сроков, предусмотренных пунктом 3.7.10. настоящего Регламента.

3.7.12. В случае если только один участник конкурса допущен к участию в конкурсе, комиссия в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок передает участнику конкурса проект договора. Участник конкурса вправе подписать договор в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссией. В тот же срок участник конкурса при подписании договора выполняет условия, предусмотренные документами, указанными в подпункте «б» пункта 3.7.5. настоящего Регламента, и возвращает в Министерство подписанный договор с приложением к нему этих документов. Министерство подписывает договор в течение 10 дней с даты получения договора и указанных документов, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на официальном сайте.

3.7.13. Не допускается заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка по результатам конкурса или в случае, если конкурс признан несостоявшимся, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса на официальном сайте.

3.7.14. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с иском о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

3.7.15. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления промышленного рыболовства.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента, а также принятием решений должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги осуществляется Министром.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами Министерства, анализа качества подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.

Периодичность текущего контроля и порядок представления должностными лицами Министерства сведений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, определяются Министром в локальном акте Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся два раза в год, внеплановые проверки – в случае поступления в Министерство соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются руководителем Министерства.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по ее предоставлению. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка и сроков исполнения административных процедур.

Ответственность должностных лиц Министерства предусматривается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений организатору конкурса, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в вышестоящие органы государственной власти.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми**

5.1. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке принятых в ходе предоставления государственной услуги решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения положений настоящего Регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Министерство письменной жалобы заявителя.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

7) отказ Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается заявителем в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства ([www.mshp.rkomi.ru](http://www.mshp.rkomi.ru)), государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми.

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

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

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы в Министерство.

5.8. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается Министром или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Министр в сроки, указанные в пункте 5.9. настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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.

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр незамедлительно (в день установления признаков состава административного правонарушения или преступления) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Интернет-сайте Министерства ([mshp@rkomu.ru](mailto:mshp@rkomu.ru)), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomu.ru](http://pgu.rkomu.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным  
предпринимателям рыбопромысловых участков для  
осуществления промышленного рыболовства

### ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения договора  
о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления  
промышленного рыболовства на территории Республики Коми

от \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организационно-правовая форма,)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес (для юридических лиц));

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для индивидуальных предпринимателей));

Банковские реквизиты юридического лица (индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_ (ИНН, КПП, ОГРН (для индивидуального предпринимателя - ОГРНИП)

\_\_\_\_\_ (расчетный счет, наименование банка)

Реквизиты для связи (телефон, факс, e-mail, для юридических лиц – должность, фамилия, имя, отчество руководителя):

Прошу допустить к участию в конкурсе на право заключения договора о предоставлении рыбопромыслового участка

\_\_\_\_\_ (№ лота, название, номер участка)

Изучив конкурсную документацию, я, нижеподписавшийся, уполномоченный на подписание заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации гарантирую следующий размер денежных средств, перечисляемых в

бюджет Республики Коми, за предоставление рыбопромыслового участка, в случае признания победителем конкурса:

\_\_\_\_\_ руб.

(№ лота, размер денежных средств цифрами и прописью)

Сведения о количестве рыбопромысловых участков, расположенных на территории 1 муниципального образования или прилегающих к территории такого муниципального образования Республики Коми, на которых заявитель последние 4 года, предшествующие году проведения конкурса, осуществлял рыбопромысловую деятельность

\_\_\_\_\_.

(количество рыбопромысловых участков)

Сведения о средневзвешенных показателях освоения квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, выделенных заявителю в соответствующих районах промысла \_\_\_\_\_ для осуществления

(район промысла)

промышленного рыболовства на рыбопромысловых участках за последние 4 и менее года, предшествующие году проведения конкурса:

Средневзвешенные показатели освоения квот, %			
20__ год	20__ год	20__ год	20__ год

Подачей настоящей заявки выражаю свое согласие с проведением конкурса на условиях, указанных в конкурсной документации.

Подтверждаю полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке, а также сведений, содержащихся в документах, приложенных к настоящей заявке.

Также подтверждаю, что береговые производственные объекты, позволяющие производить переработку водных биологических ресурсов, сведения о которых содержатся в прилагаемых к настоящей заявке документах, расположены в зданиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, на основании заключений, выданных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальными органами или подведомственными учреждениями).

Мне известно, что выявление конкурсной комиссией наличия недостоверных сведений в документах, приложенных к настоящей заявке, и (или) информации, указанной в настоящей заявке, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

Для индивидуальных предпринимателей:

Я, нижеподписавшийся, даю согласие оператору персональных данных Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми, находящемуся по адресу: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 23 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу по запросу третьим лицам в рамках установленных полномочий и требований действующего законодательства, использование и проверку) моих персональных данных, указанных в заявке и приложенных к ней документах, в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью проведения конкурсных процедур и заключения договора о предоставлении рыбопромыслового участка. Согласие действует с момента подачи заявления до окончания срока действия договора (или мотивированного отказа от его заключения) или до момента моего письменного отзыва согласия.

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя,  
индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным  
предпринимателям рыбопромысловых участков для  
осуществления промышленного рыболовства

Рекомендуемая форма обращения  
Министру сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Коми  
Чечёткину С.Л.

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

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

### ЖАЛОБА

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; предмет жалобы)

\_\_\_\_\_ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу)

О принятых мерах и результатах рассмотрения жалобы прошу проинформировать  
меня \_\_\_\_\_  
(указывается способ информирования)

Приложение: описание документов на \_\_\_\_\_ листе(ах).

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

Для обращения в электронном виде:

Реквизиты (данные о заявителе)	Поля для заполнения
Фамилия *	
Имя *	
Отчество	
Телефон, факс	
Электронный адрес (E-mail) *	
Почтовый индекс и почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме	
Текст сообщения *	

Примечание: поля, помеченные \*, обязательны для заполнения заявителем.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным  
предпринимателям рыбопромысловых участков для  
осуществления промышленного рыболовства

**БЛОК - СХЕМА**  
предоставления государственной услуги





ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА  
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**288** О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2013 года, учитываемой для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой отдельным категориям граждан за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2013 год<sup>2</sup>

В целях реализации постановлений Правительства Республики Коми от 20 февраля 2007 г. № 32 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», от 27 сентября 2010 г. № 322 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство жилых помещений в малоэтажных жилых домах гражданам, выезжающим из закрывающихся в установленном законодательством порядке населенных пунктов, расположенных на территории Республики Коми», от 15 ноября 2011 г. № 510 «О порядке предоставления семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение жилищного кредита»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2013 года, учитываемую для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий (за исключением граждан, указанных в подпункте «з» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»), и гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, и изъявившим желание о переселении в южные районы Республики Коми, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2013 год, не превышающую среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, установленную для Республики Коми Министерством регионального развития Российской Федерации, согласно приложению № 1.

2. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2013 года, учитываемую для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита, предоставляемой семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей за счет средств республиканского бюджета на 2013 год, согласно приложению № 2.

и.о. министра

В.П. КУЧЕРИН

г. Сыктывкар  
от 14 июня 2013 г.  
№ 210-ОД

<sup>2</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 21.06.2013 г.

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом Министерства архитектуры,  
 строительства и коммунального хозяйства Республики Коми  
 от 14 июня 2013 г. № 210-ОД  
 (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

### СРЕДНЯЯ РЫНОЧНАЯ СТОИМОСТЬ

одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2013 года, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий (за исключением граждан, указанных в подпункте «з» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»), и гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, и изъявившим желание о переселении в южные районы Республики Коми, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2013 год, не превышающая среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, установленную для Республики Коми Министерством регионального развития Российской Федерации

Наименование муниципальных образований	Средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья ( в рублях)
Городской округ «Сыктывкар»	35 562
Городской округ «Воркута»	13 550
Городской округ «Инта»	12 830
Городской округ «Усинск»	35 562
Городской округ «Ухта»	35 562
Муниципальный район «Сосногорск»	35 350
Муниципальный район «Печора»	29 300
Муниципальный район «Вуктыл»	16 000
Муниципальный район «Сысольский»	25 000
Муниципальный район «Койгородский»	22 000
Муниципальный район «Корткеросский»	29 900
Муниципальный район «Троицко-Печорский»	26 500
Муниципальный район «Сыктывдинский»	35 562
Муниципальный район «Прилузский»	31 600
Муниципальный район «Княжпогостский»	35 562
Муниципальный район «Удорский»	19 000
Муниципальный район «Усть-Вымский»	35 562
Муниципальный район «Усть-Цилемский»	20 500
Муниципальный район «Усть-Куломский»	24 700
Муниципальный район «Ижемский»	20 300

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства архитектуры,  
строительства и коммунального хозяйства Республики Коми  
от 14 июня 2013 г. № 210-ОД  
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

### СРЕДНЯЯ РЫНОЧНАЯ СТОИМОСТЬ

одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал  
2013 года, учитываемая для определения величины социальной  
выплаты на строительство или приобретение жилья в виде  
компенсации на погашение части жилищного кредита,  
предоставляемой семьям (одиноким родителям) при рождении  
(усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка  
и последующих детей за счет средств республиканского бюджета  
на 2013 год

Наименование муниципальных образований	Средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья (в рублях)
Городской округ «Сыктывкар»	35 562
Городской округ «Воркута»	13 550
Городской округ «Инта»	12 830
Городской округ «Усинск»	35 562
Городской округ «Ухта»	35 562
Муниципальный район «Сосногорск»	35 350
Муниципальный район «Печора»	29 300
Муниципальный район «Вуктыл»	16 000
Муниципальный район «Сысольский»	25 000
Муниципальный район «Койгородский»	22 000
Муниципальный район «Корткеросский»	29 900
Муниципальный район «Троицко-Печорский»	26 500
Муниципальный район «Сыктывдинский»	35 562
Муниципальный район «Прилузский»	31 600
Муниципальный район «Княжпогостский»	35 562
Муниципальный район «Удорский»	19 000
Муниципальный район «Усть-Вымский»	35 562
Муниципальный район «Усть-Цилемский»	20 500
Муниципальный район «Усть-Куломский»	24 700
Муниципальный район «Ижемский»	20 300

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА**  
**И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**289** Об организации работы по оказанию в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми<sup>3</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 27.02.2012 № 9-РЗ «О вопросах обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 15.10.2012 № 447 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О вопросах обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Республике Коми»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об оказании в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 22 апреля 2013 г. № 143-ОД «Об утверждении Порядка оказания Министерством архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

и.о. министра

В.П. КУЧЕРИН

г. Сыктывкар  
от 17 июня 2013 г.  
№ 221-ОД

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства архитектуры, строительства  
и коммунального хозяйства Республики Коми  
от 17 июня 2013 г. № 221-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оказании в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми

1. Настоящее Положение регулирует вопросы оказания Министерством архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Министерство) в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи гражданам

<sup>3</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 21.06.2013 г.

бесплатной юридической помощи на территории Республики Коми в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, (далее – юридическая помощь).

2. Юридическая помощь оказывается гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

3. Юридическая помощь предоставляется категориям граждан, установленным частью 1 статьи 20 Федерального закона «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

4. В устной форме оказание юридической помощи осуществляется на личном приеме граждан, который проводится специалистом отдела государственной службы и противодействия коррупции Управления Делами (далее – Отдел) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

Прием граждан Отделом осуществляется в рабочее время в рабочем кабинете № 404 каждую пятницу месяца с 9.00 до 12.00 часов на основании предварительной записи, осуществляемой отделом информационно – аналитической работы и связей с общественностью Управления Делами.

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**290 Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве национальной политики Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной политики Республики Коми, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера<sup>4</sup>**

В соответствии с Указом Главы Республики Коми от 24 августа 2009 г. № 98 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве национальной политики Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной политики Республики Коми, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Г.И. ГАБУШЕВА

г. Сыктывкар  
18 июня 2013 г.  
№ 241-од

<sup>4</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 21.06.2013 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства национальной политики Республики Коми  
от 18 июня 2013 г. № 241-од  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

### ПОРЯДОК

представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве национальной политики Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной политики Республики Коми, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящий Порядок определяет порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве национальной политики Республики Коми (далее – гражданин), и государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной политики Республики Коми (далее – государственный гражданский служащий), сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в сектор организационно-кадровой работы по формам справок, утвержденным Указом Главы Республики Коми от 24 августа 2009 г. № 98 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

а) гражданами – при назначении на должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной политики Республики Коми (далее – Министерство), предусмотренные Перечнем должностей государственной гражданской службы Республики Коми, замещение которых в Министерстве национальной политики Республики Коми связано с коррупционными рисками, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным приказом Министерства от 8 февраля 2013 г. № 47-од (далее – Перечень должностей). При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта, указанными гражданами не представляются;

б) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы, предусмотренные Перечнем должностей – ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Гражданин при назначении на должность государственной гражданской службы, включенную в Перечень должностей, (далее – должность государственной гражданской службы) представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов

для замещения должности государственной гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы (на отчетную дату).

4. Государственный гражданский служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в Министерстве, не включенную в Перечень должностей, и претендующий на замещение должности государственной службы, включенной в Перечень должностей, представляет указанные сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 и пунктом 3 настоящего Порядка.

6. В случае если гражданин или государственный гражданский служащий обнаружили, что в представленных ими в сектор организационно-кадровой работы сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Порядком.

7. Государственный гражданский служащий может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка.

8. Гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы, может представить уточненные сведения в течение трех месяцев со дня назначения его на должность государственной гражданской службы.

9. В случае непредставления по объективным причинам государственным гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению в Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства национальной политики Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином и государственным гражданским служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином и государственным гражданским служащим, относятся

к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения представляются министру национальной политики Республики Коми, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным Указом Главы Республики Коми от 30 декабря 2009 г. № 144, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Государственные гражданские служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином или государственным гражданским служащим, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, при назначении на должность государственной гражданской службы, а также представляемые государственным гражданским служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу государственного гражданского служащего.

15. В случае если гражданин или государственный гражданский служащий, указанный в пункте 5 настоящего Порядка, представившие в сектор организационно кадровой работы справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность государственной гражданской службы, включенную в Перечень должностей, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

16. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность государственной гражданской службы, а государственный гражданский служащий освобождается от должности государственной гражданской службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

### **291 Об утверждении Порядка представления государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной политики Республики Коми, сведений о расходах<sup>5</sup>**

В соответствии со статьей 4(5) Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок представления государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной политики Республики Коми, сведений о расходах согласно приложению к настоящему Приказу.

<sup>5</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 21.06.2013 г.



2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Г.И. ГАБУШЕВА

г. Сыктывкар  
18 июня 2013 г.  
№ 242-од

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства национальной политики Республики Коми  
от 18 июня 2013 г. № 242-од  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

### ПОРЯДОК

представления государственными гражданскими служащими  
Республики Коми, замещающими должности государственной  
гражданской службы в Министерстве национальной политики  
Республики Коми, сведений о расходах

1. Настоящий Порядок определяет порядок представления государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной политики Республики Коми, включенные в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве национальной политики Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства национальной политики Республики Коми от 13 марта 2013 г. № 103-од (далее – государственный гражданский служащий), сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее – сведения о расходах).

2. Сведения о расходах представляются государственным гражданским служащим в сектор организационно кадровой работы по формам, утвержденным Указом Главы Республики Коми от 7 марта 2013 г. № 31, ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом.

3. Сведения о расходах, представленные государственным гражданским служащим, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

4. Представленные в соответствии с настоящим Порядком сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход государственного гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с порядком, утвержденным Указом Главы Республики Коми от 30 декабря 2009 г. № 144.

5. Сведения о расходах, представленные государственным гражданским служащим, приобщаются сектором организационно кадровой работы к личному делу государственного гражданского служащего.

6. Государственные гражданские служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Непредставление государственным гражданским служащим или представление им неполных или недостоверных сведений о своих расходах либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является правонарушением, влекущим увольнение государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы.

**ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

**292 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам<sup>6</sup>**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным бюджетным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, в соответствии с Административным регламентом.

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

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

и.о. руководителя

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар  
19 июня 2013 г.  
№ 1402

<sup>6</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 21.06.2013 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 19 июня 2013 г. № 1402  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению  
государственной социальной помощи в виде материальной  
помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко  
проживающим гражданам

### І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных бюджетных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### Круг заявителей

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

1) для получения материальной помощи, указанной в подпунктах 1 - 4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, - малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане;

2) для получения материальной помощи, указанной в подпункте 5 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, - малоимущие неработающие пенсионеры, получающие трудовую пенсию по старости, достигшие на день обращения за указанной материальной помощью возраста 60 лет и старше;

3) для получения материальной помощи, указанной в подпункте 6 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, - малоимущие неработающие пенсионеры, получающие трудовую пенсию по инвалидности.

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 государ-

ственной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

а) на официальном сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию - [agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru);

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

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

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

а) в устной форме лично;

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

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

2) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

а) непосредственно в центрах по предоставлению государственных услуг;

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

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

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

4) если информация, полученная в центре по предоставлению государственных услуг, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес Агентства 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](http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html);

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

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

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

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

3) при консультировании по телефону специалист, должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, Агентства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился 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. Государственная услуга по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее – материальная помощь).

Материальная помощь предоставляется в связи с:

- 1) необходимостью неотложного медицинского вмешательства по медицинским показаниям;
- 2) полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества в результате пожара, наводнения или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
- 3) нахождением в сложной жизненной ситуации;
- 4) необходимостью газификации жилых помещений, принадлежащих малоимущим гражданам на праве собственности или на праве долевой собственности, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении;
- 5) проведением Дня пожилого человека;
- 6) проведением Международного дня инвалида.

### 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 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.

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) назначение и выплата материальной помощи;
- 2) отказ в назначении материальной помощи.

## Срок предоставления государственной услуги

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком назначения и предоставления государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2004 г. № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми».

2.5.1. Решение о назначении материальной помощи и установлении ее размера или об отказе в ее назначении принимает центр по предоставлению государственных услуг в 10-дневный срок со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 и подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя).

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в назначении материальной помощи центр по предоставлению государственных услуг в течение срока, установленного в пункте 2.5.1 Административного регламента, письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

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

При этом окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 и подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента заявителем предоставлены по собственной инициативе).

2.5.4. Выплата материальной помощи производится центром по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее назначении.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- 3) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- 4) Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- 6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

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

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

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

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

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

2.7. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.1. В связи с необходимостью неотложного медицинского вмешательства по медицинским показаниям заявителем предоставляются:

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

2) документ, подтверждающий необходимость неотложного медицинского вмешательства, - направление на лечение в расположенное за пределами муниципального образования, в котором проживает член малоимущей семьи или одиноко проживающий гражданин, государственное учреждение здравоохранения Республики Коми, выданное муниципальным учреждением здравоохранения по месту их жительства, или в учреждение здравоохранения Российской Федерации, выданное Министерством здравоохранения Республики Коми;

2.7.2. В связи с полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества в результате пожара, наводнения или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера гражданином предоставляется:

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

2) сведения специализированных служб о произошедшем событии (пожаре, наводнении и иных чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера), связанном с утратой или повреждением имущества;

2.7.3. В связи с нахождением в сложной жизненной ситуации гражданином предоставляется заявление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3.1. Сведения о нахождении в сложной жизненной ситуации 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.

2.7.4. 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, гражданином предоставляются:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) договор подряда на выполнение работ по прокладке внутреннего газопровода и установке внутридомового газового оборудования (газовой плиты для пищевого приготовления) в газифицируемом жилом помещении (с приложением локальной сметы расходов), заключенный между заявителем и подрядной организацией;

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (доли) или документов, подтверждающих возникновение права собственности на жилое помещение до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», и выписки из государственного реестра об отсутствии отчуждения на дату подачи заявления.

2.7.5. После завершения работ по газификации жилого помещения заявитель для подтверждения целевого использования материальной помощи представляет в Центр по предоставлению государственных услуг:

4) акт выполненных работ, подписанный подрядчиком и гражданином;

5) акт ввода объекта в эксплуатацию.

2.7.6. В связи с проведением Дня пожилого человека и Международного дня инвалида гражданином предоставляется заявление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, не позднее, чем за 10 дней до Дня пожилого человека, Международного дня инвалида.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента заявитель предоставляет самостоятельно, за исключением документов указанных в подпункте 2 пункта 2.7.2 и 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.9. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 и подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента вправе предоставить по собственной инициативе.

2.10. В случае, если заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) по собственной инициативе указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 и подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента документы не будут представлены, указанные документы запрашиваются центром по предоставлению государственных, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в порядке межведомственного взаимодействия.

2.11. В случае направления заявления и документов через отделения почтовой связи, подлинники документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 и подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента заявителем предоставлены по собственной инициативе), не направляются, установление личности, удостоверение верности копий прилагаемых документов, выписок из них, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.12. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 и подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента заявителем предоставлены по собственной инициативе), могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети



«Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

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

2.13. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, является выдача акта материально-бытового обследования условий проживания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, составленного центром по предоставлению государственных услуг.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.14. 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

2.15. 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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов указанных в подпункте 2 пункта 2.7.2 и подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента;

2) представление недостоверных сведений, необходимых для назначения и выплаты материальной помощи;

3) истечение года с даты наступления событий, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

2.18. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Необходимая и обязательная услуга для предоставления государственной услуги, указанная в подпункте 3 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

2.21.1. 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.

2.21.2. 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

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в центр по предоставлению государственных услуг, осуществляется в порядке и сроки, установленные Порядком назначения и предоставления государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, 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.

2.22.1. 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.

2.22.2. 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.

2.23. 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 случае, если документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 и подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента заявителем предоставлены по собственной инициативе), 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

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

2.24.1. 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).

2.24.2. 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.

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

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

2.24.5. 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.

## 2.24.6. 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

2.25. 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

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

2.26.1. 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) организация выплаты материальной помощи;
- 5) организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 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», в форме электронных документов в соответствии с требованиями пунктов 2.12 и 2.26.1 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 (в случае, если документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 и подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента заявителем предоставлены по собственной инициативе), проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

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

3.3.5. При представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 и подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента заявителем предоставлены по собственной инициативе), отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов регистрирует заявление и документы в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.6. При представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 и подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента заявителем предоставлены по собственной инициативе), отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

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

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской - уведомлением с указанием их перечня и даты их принятия форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

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

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

3.3.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, помещаются в личное дело малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, сформированное при признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки - уведомления о получении документов с указанием их перечня и даты их представления по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в случае его личного обращения;
- 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.2 и в подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование запроса, осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 и в подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента.

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 находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

3.9.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.17 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 проект решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.9.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.9.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

3.9.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

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

3.9.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, сформированного при признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю в 10 дневный срок со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 и подпункте 3 пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента заявителем предоставлены по собственной инициативе).

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

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

1) принятие решения о назначении материальной помощи и направление заявителю соответствующего уведомления;

2) принятие решения об отказе в назначении материальной помощи и его направление заявителю с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

#### Организация выплаты материальной помощи

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 бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Агентству как получателю бюджетных средств по территории, формирует платежные поручения на выплату денежных средств (далее - выплатные документы), которые включают в себя:

1) для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми – списки и разовые поручения;

2) для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг – списки.

3.10.2.1. 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-кре-



дитными учреждениями, отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми, а также в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Агентством и финансово-кредитными учреждениями, между Агентством и Управлением Федеральной почтовой связи Республики Коми - филиал ФГУП «Почта России».

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

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

3.11. После подписания выданные документы для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений передаются главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

3.11.1. 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.

3.12. 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 выданные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 2.1 на счет юридического лица, и (или) установленное количество экземпляров выданных документов в отделениях Федеральной почтовой связи Республики Коми.

3.13. Срок выполнения административной процедуры по организации выплаты материальной помощи составляет не более 1 рабочего дня, с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми.

3.14. Результатом административной процедуры организации выплаты материальной помощи 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 норматив-

ных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, специалистов центра по предоставлению

государственных услуг, должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг решения и действия (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](http://agentsoc.rkomi.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.8. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистом (должностным лицом) 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 указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению  
государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи малоимущим семьям  
или малоимущим одиноко проживающим гражданам

### СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов государственных  
бюджетных учреждений Республики Коми – центров  
по предоставлению государственных услуг в сфере социальной  
защиты населения, принимающих документы на предоставление  
государственной социальной помощи в виде материальной  
помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко  
проживающим гражданам

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar @rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Эжвинский филиал Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva @rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркута»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta @rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыл»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl @rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инта»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta @rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печора»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora @rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk @rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk @rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta @rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	uszn_uhta@ mail.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma @rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_ knyazhpogost @rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а	social_ koigorodok @rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_ kortkeros @rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie @rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Д. Каликова, д. 40	social_ syktyvdiNe @rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 15	social_sysola @rkomi.ru	(88-2131) 9-26-50
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_ pechorsk @rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@ rkomi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym @rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	social_u_kulom@rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24а	social_u_cilma@rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

### ГРАФИК (режим)

работы государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам

### СВЕДЕНИЯ

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

Агентство Республики Коми по социальному развитию:

agentsoc.rkomi.ru

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

social\_rk@rkomi.ru,

24-15-01 (приемная),

т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Номер телефона	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич - руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель руководителя	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Лаптева Татьяна Викторовна - начальник отдела адресной помощи	13, 14	24-50-33	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению  
государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи малоимущим семьям  
или малоимущим одиноко проживающим гражданам

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении материальной помощи

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

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

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

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с:

- необходимостью неотложного медицинского вмешательства по медицинским показаниям;
- полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества в результате пожара, наводнения или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
- нахождением в сложной жизненной ситуации;
- проведением Дня пожилого человека;
- проведением Международного дня инвалида

По причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(раскрыть обстоятельства, приведшие к тяжелому финансовому положению, которое семья не может преодолеть самостоятельно)

Присвоен статус малоимущего (ей) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материальную помощь прошу перечислить:

- 1) через отделение федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_;
- 2) финансово-кредитное учреждение \_\_\_\_\_  
отделение № \_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_  
на счет № \_\_\_\_\_;
- 3) через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению  
государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи малоимущим семьям  
или малоимущим одиноко проживающим гражданам

В Центр по предоставлению государственных услуг \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу (указывается адрес по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь на газификацию жилого помещения, принадлежащего мне \_\_\_\_\_

(на праве собственности,

на праве долевой собственности)

Материальную помощь прошу перечислить \_\_\_\_\_

(наименование подрядной организации)

выполняющей работы по подключению жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_

к газораспределительным сетям в сроки и способом, установленным \_\_\_\_\_

(№, дата договора)

Приложение:

1.		
2.		
3.		
4.		

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению  
государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи малоимущим семьям  
или малоимущим одиноко проживающим гражданам

**БЛОК - СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Условие

Административная процедура

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению  
государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи малоимущим семьям  
или малоимущим одиноко проживающим гражданам

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению  
государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи малоимущим семьям  
или малоимущим одиноко проживающим гражданам

(форма)

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

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению  
государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи малоимущим семьям  
или малоимущим одиноко проживающим гражданам

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_

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

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел., E-mail: \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

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

\_\_\_\_\_

(наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или 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  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

**293** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 апреля 2012 г. № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»<sup>7</sup>

В целях обеспечения предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Коми,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 апреля 2012 г. № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» изменения согласно приложению.

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
25 июня 2013 г.  
№ 1434

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 25 июня 2013 г. № 1434

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 апреля 2012 г. № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, утвержденном приказом (приложение):

1. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий (далее

<sup>7</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 26.06.2013 г.

- 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 центров по предоставлению государственных услуг с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями.

Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее – МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Агентством Республики Коми по социальному развитию и МФЦ.»;

2. пункт 1.2.1 после слов «в центр по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «или в МФЦ»;

3. пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

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

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

2) при консультировании 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;

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

4) 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).»;

4. подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I «Общие положения» дополнить пунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется также через МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru)).

По вопросам предоставления государственной услуги заявитель может обратиться на адрес электронной почты государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» ([mfc@syktyvkar.rkomi.ru](mailto:mfc@syktyvkar.rkomi.ru)) и по телефону Центра телефонного обслуживания 8-800-200-8212.

Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Агентством Республики Коми по социальному развитию.»;

5. пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги - назначение и выплата компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий (далее - компенсация).»;

6. абзац второй пункта 2.2 после слов «участвует Агентство,» дополнить словом «МФЦ.»;

7. пункт 2.3 после слов «центры по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «или МФЦ.»;

8. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ.»;

9. пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации, указанной в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, непосредственно в центр по предоставлению государственных услуг, либо в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в центр по предоставлению государственных услуг из МФЦ.»;

10. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

«Гражданским кодексом Российской Федерации» от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч.2), ст. 7932);

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

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);

Постановлением Правительства Республики Коми от 28 февраля 2013 г. № 54 «Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Республики Коми, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 6, ст. 132);

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

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

11. абзац первый пункта 2.8 после слов «в центр по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «или в МФЦ»;

12. в пункте 2.8.2 слова «электронной цифровой подписью» заменить словами «электронной подписью»;

13. абзац первый пункта 2.10 после слов «Центры по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «или МФЦ»;

14. пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.»;

15. пункт 2.12.1 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;

2) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.»;

16. пункт 2.12.2 изложить в следующей редакции:

«2.12.2. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.»;

17. пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. 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 или в МФЦ, осуществляется в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ.»;



18. пункт 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

19. пункт 2.16.4 исключить;

20. пункт 2.16.5 изложить в следующей редакции:

«2.16.5. Требования к местам информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

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

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

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

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

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

21. пункт 2.16.6 изложить в следующей редакции:

«2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

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

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

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

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

22. подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить новой позицией следующего содержания:

« 

Наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
--	--------	----

 »;

23. пункт 2.18 после слова «(gosuslugi.ru)» дополнить словами «, а также в МФЦ»;

24. подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» дополнить пунктом 2.18.2 следующего содержания:

«2.18.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной

услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с центром по предоставлению государственных услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством Республики Коми по социальному развитию.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

Сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги определены разделом III настоящего Административного регламента.»;

25. наименование подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и в МФЦ»;

26. пункт 3.2.5 исключить;

27. пункт 3.2.6 исключить;

28. пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. При 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 и в форме электронных документов;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской в их получении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Расписка с указанием перечня документов, представленных через отделение почтовой связи или информационно-коммуникационные сети общего пользования, и даты их принятия направляется в адрес заявителя через отделение почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.»;

29. пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через отделение почтовой связи или информационно-коммуникационные сети общего пользования, они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг в день их поступления и обрабатываются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 и подпунктами 2 и 3 пункта 3.2.7 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их регистрации в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет прием, регистрацию заявления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии

между МФЦ и Агентством Республики Коми по социальному развитию, регламентом работы МФЦ.»;

30. пункт 3.2.9 исключить;

31. пункт 3.2.10 исключить;

32. пункт 3.2.11 исключить;

33. пункт 3.2.13 изложить в следующей редакции:

«3.2.13. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан.»;

34. пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта 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 проект решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный проект решения.»;

35. пункт 3.5.6 изложить в следующей редакции:

«3.5.6. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня согласования заявки Министерством финансов Республики Коми, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи или установленное количество экземпляров выплатных документов; в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми - установленное количество экземпляров выплатных документов.»;

36. пункт 3.5.7 изложить в следующей редакции:

«3.5.7. Максимальная продолжительность административной процедуры по организации выплаты денежных средств составляет 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.»;

37. пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.»;

38. пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством Республики Коми по социальному развитию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги рассматривается центром по предоставлению государственных услуг. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня поступления жалобы в центр по предоставлению государственных услуг.»;

39. пункт 5.14 после слова «(gosuslugi.ru),» дополнить словами «в МФЦ,»;

40. приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

41. приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к изменениям, вносимым в приказ  
Агентства Республики Коми по социальному развитию  
от 25 апреля 2012 г. № 814  
«Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
государственной услуги по назначению и выплате  
компенсации расходов, связанных с погребением  
реабилитированных лиц и лиц, признанных  
пострадавшими от политических репрессий»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате компенсации  
расходов, связанных с погребением  
реабилитированных лиц и лиц, признанных  
пострадавшими от политических репрессий

Рекомендуемая форма

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

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_

категория гражданина \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, установленную Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

К заявлению представлены следующие документы:

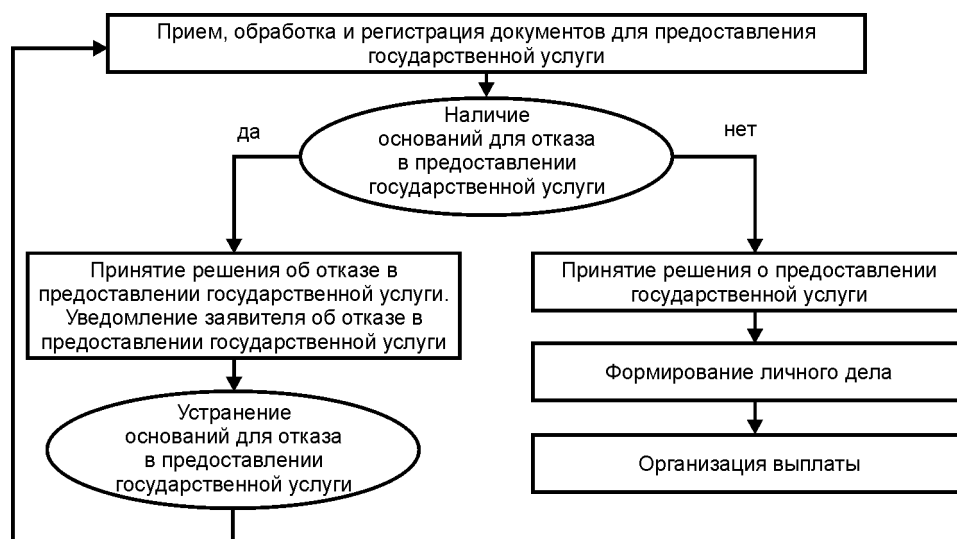
- паспорт
- учредительные документы (для организации)
- документы, подтверждающие расходы, связанные с оплатой ритуальных услуг
- свидетельство о смерти реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к изменениям, вносимым в приказ  
Агентства Республики Коми по социальному развитию  
от 25 апреля 2012 г. № 814  
«Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
государственной услуги по назначению и выплате  
компенсации расходов, связанных с погребением  
реабилитированных лиц и лиц, признанных  
пострадавшими от политических репрессий»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате компенсации  
расходов, связанных с погребением  
реабилитированных лиц и лиц, признанных  
пострадавшими от политических репрессий

**БЛОК - СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура  
или действие

Условие

ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

**294** Об утверждении Положения об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по управлению имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя<sup>8</sup>

В соответствии с приказом Министерства финансов Республики Коми от 29 ноября 2010 года № 227 «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств республиканского бюджета Республики Коми» в целях повышения эффективности расходов республиканского бюджета Республики Коми и качества финансового менеджмента, осуществляемого государственными учреждениями Республики Коми,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по управлению имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его принятия и используется для ежегодного определения качества финансового менеджмента, осуществляемого государственными учреждениями Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по управлению имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя, начиная с мониторинга по итогам 2013 года.

3. Признать утратившим силу приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом № 83Д от 1 августа 2011 года «Об утверждении Порядка мониторинга качества финансового менеджмента государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по управлению имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления планирования, анализа и финансов Агентства Республики Коми по управлению имуществом Е.В. Широкову.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар  
24 июня 2013 г.  
№ 126Д

<sup>8</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 25.06.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Агентства Республики Коми  
по управлению имуществом  
от 24 июня 2013 г. № 126Д  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по управлению имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организацию проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого государственными учреждениями Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по управлению имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - мониторинг качества финансового менеджмента).

2. Мониторинг качества финансового менеджмента проводится по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, по показателям качества финансового менеджмента согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Мониторинг качества финансового менеджмента проводится на основании отчетности, данных и материалов, представленных в Агентство Республики Коми по управлению имуществом.

Агентство Республики Коми по управлению имуществом вправе запрашивать дополнительные сведения о результатах финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых осуществляет функции и полномочия учредителя, (далее – Учреждения) необходимые для оценки качества финансового менеджмента данных Учреждений.

### II. Организация проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого государственными учреждениями Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по управлению имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя

1. В целях проведения мониторинга качества финансового менеджмента в срок до 10 апреля года, следующего за отчетным, Учреждения представляют в Агентство Республики Коми по управлению имуществом сведения в соответствии с приложением № 2.

Руководители Учреждений несут ответственность за достоверность предоставляемой информации.

2. Поступившие сведения направляются для проверки в отдел планирования и информационно-аналитической работы, который при необходимости запрашивает подтверждающие документы и материалы.

3. После проведения проверки информации, представленной Учреждениями, отдел планирования и информационно-аналитической работы рассчитывает показатели качества финансового менеджмента согласно приложению № 1 к настоящему Положению.



4. На основании данных расчета показателей финансового менеджмента устанавливается итоговая оценка качества финансового менеджмента по каждому Учреждению и рассчитывается по формуле:

$$E=100 \times \sum_i S_i \sum_j (S_{ij} \times E(P_{ij})),$$

где: E – итоговая оценка по Учреждению;

$S_i$  – вес i-й группы показателей качества финансового менеджмента;

$S_{ij}$  – вес j-го показателя качества финансового менеджмента в i-й группе показателей качества финансового менеджмента;

$E(P_{ij})$  – оценка по j-му показателю качества финансового менеджмента в i-й группе показателей качества финансового менеджмента.

В случае если для Учреждения показатель (группа показателей) качества финансового менеджмента не рассчитывается, вес указанного показателя (группы показателей) качества финансового менеджмента пропорционально распределяются по остальным показателям (группам показателей) качества финансового менеджмента Учреждения.

5. Отдел планирования и информационно-аналитической работы формирует отчет о результатах годового мониторинга качества финансового менеджмента в разрезе Учреждений с указанием значений итоговых оценок качества финансового менеджмента по Учреждениям и всех показателей, используемых для их расчёта.

6. На основании итоговых оценок формируется рейтинг Учреждений в зависимости от достигнутого уровня качества финансового менеджмента и определяется оценка среднего уровня качества финансового менеджмента.

7. Оценка среднего уровня качества финансового менеджмента, осуществляемого Учреждениями, определяется по следующей формуле:

$$\bar{E} = \frac{\sum_{k=1}^n E_k}{n}, \quad \text{где:}$$

$\bar{E}$  - оценка среднего уровня качества финансового менеджмента учреждений;

$E_k$  - итоговая оценка по k-му учреждению;

n – общее количество учреждений, в отношении которых Агентство по управлению имуществом Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя.

8. Результаты проведения мониторинга финансового менеджмента используются для формирования плана мероприятий по повышению оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого Учреждениями.

9. Отчет о результатах годового мониторинга качества финансового менеджмента и рейтинг Учреждений размещаются на официальном сайте Агентства Республики Коми по управлению имуществом в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об организации проведения мониторинга  
качества финансового менеджмента, осуществляемого  
государственными учреждениями

### ПОКАЗАТЕЛИ

качества финансового менеджмента, осуществляемого государственными учреждениями Республики Коми, в отношении  
которых Агентство Республики Коми по управлению имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя

Наименование показателя	Расчёт показателя	Единица измерения	Вес группы в оценке/показателя в группе (в %)	Оценка	Комментарий
1	2	3	4	5	6
<b>I. Исполнение бюджета</b>					
1.1. Равномерность расходов	$P = (E - E_{ср}) \times 100 / E_{ср}$ , где E – кассовые расходы в IV квартале отчётного года (за исключением расходов за счёт средств, полученных из федерального бюджета) E <sub>ср</sub> – средний объём кассовых расходов за I-III квартал отчётного периода (за исключением расходов за счёт средств, полученных из федерального бюджета)	%	12,5	1, если $P \leq 50\%$ $E(P) = \begin{cases} 1 - \frac{P-50}{50}, & \text{если } 50\% \leq P \leq 100\% \\ 0, & \text{если } P > 100\% \end{cases}$	Показатель отражает равномерность расходов государственного учреждения в отчетном финансовом году. Целевым ориентиром является значение показателя, при котором кассовые расходы в четвёртом квартале достигают менее трети годовых расходов.
1.2. Динамика управления просроченной дебиторской задолженностью по расчётам с поставщиками и подрядчиками	$P = (D_n - D_{n-1}) / D_{n-1} \times 100\%$ , где D <sub>n</sub> – объём просроченной дебиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным; D <sub>n-1</sub> – объём просроченной дебиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками по состоянию на 1 января отчётного года	%	18,0	E(P)=1, если $P < -10\%$ или если $D_n = 0$ , E(P)=0,8, если $-5\% > P \geq -10\%$ E(P)=0,5, если $-2\% > P \geq -5\%$ E(P)=0,2, если $0 > P \geq -2\%$ E(P)=0, если $P \geq 0$ или если выполняется условие, что $D_{n-1} = 0$ и $D_n \neq 0$	Положительно расценивается снижение по сравнению с предыдущим периодом объёма просроченной дебиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками

1	2	3	4	5	6
1.3. Динамика управления просроченной кредиторской задолженностью по расчётам с поставщиками и подрядчиками	$P = (K_n - K_{n-1}) / K_{n-1} \times 100\%$ , где: $K_n$ - объём просроченной кредиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным; $K_{n-1}$ - объём просроченной кредиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками по состоянию на 1 января отчётного года	%	18,0	$E(P) = 1$ , если $P < -10\%$ или если $K_n = 0$ , $E(P) = 0,8$ , если $-5\% > P \geq -10\%$ $E(P) = 0,5$ , если $-2\% > P \geq -5\%$ $E(P) = 0,2$ , если $0 > P \geq -2\%$ $E(P) = 0$ , если $P \geq 0$ или если выполняется условие, что $K_{n-1} = 0$ и $K_n \neq 0$	Положительно расценивается снижение по сравнению с предыдущим периодом объёма просроченной кредиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками
1.4. Эффективность управления просроченной кредиторской задолженностью по расчётам с поставщиками и подрядчиками	$P = K / E \times 100\%$ , где $K$ – объём просроченной кредиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным; $E$ - кассовое исполнение расходов в отчётном финансовом году	%	12,5	$E(P) = 1$ , если $P < 0,5\%$ или $K = 0$ $E(P) = 0,6$ , если $0,5\% \leq P < 10\%$ $E(P) = 0,3$ , если $10\% \leq P < 20\%$ $E(P) = 0$ , если $P \geq 20\%$	Негативным считается факт накопления значительного объёма просроченной кредиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным, по отношению к кассовому исполнению расходов государственного учреждения в отчётном финансовом году.
1.5. Использование бюджетных средств в полном объёме.	$P = E / R \times 100\%$ , где: $R$ – объём лимитов бюджетных обязательств, доведенных государственному казенному учреждению в отчётном финансовом году; $E$ – кассовое исполнение расходов в отчётном финансовом году.	%	13,0	$E(P) = 1$ , если $P = 100\%$ $E(P) = 0,5$ , если $95\% < P < 100\%$ $E(P) = 0$ , если $P \leq 95\%$	Целевым значением считается 100 % использование бюджетных средств. Расчет показателя осуществляется только по государственным казенным учреждениям

1	2	3	4	5	6
1.6. Исполнение показателей качества оказываемых государственных услуг (работ) государственными учреждениями	Р – качество оказанных (выполненных) учреждением государственных услуг (работ) соответствует требованиям, установленным в государственном задании и (или) в Перечне государственных услуг (работ)		13.0	Е(Р) = 1 - в случае если качество оказанных (выполненных) учреждением государственных услуг (работ) соответствует требованиям, установленным в государственном задании и (или) в Перечне государственных услуг (работ); Е(Р) = 0 - в случае если качество оказанных (выполненных) учреждением государственных услуг (работ) не соответствует требованиям, установленным в государственном задании и (или) в Перечне государственных услуг (работ);	Качество оказываемых (выполняемых) государственных учреждений государственными учреждениями должно соответствовать требованиям к качеству, установленным в государственном задании и (или) в Перечне государственных услуг (работ)
1.7. Результативность использования бюджетных средств, предоставленных государственному учреждению из республиканского бюджета	Р – наличие экономики бюджетных средств, предоставленных государственному учреждению из республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, при условии выполнения плановых показателей государственного задания		13.0	Е(Р) = 1 - наличие остатков средств, предоставленных государственному учреждению из республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, при условии выполнения плановых показателей государственного задания; Е(Р) = 0 - в случае: 1) наличия остатков средств, предоставленных государственному учреждению из республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, но невыполнения показателей государственного задания, 2) отсутствие остатков средств, предоставленных государственному учреждению из республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ	Целевым ориентиром является наличие не использованных в отчётном финансовом году остатков средств, предоставленных бюджетному учреждению из республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, при условии выполнения показателей государственного задания (показатели качества и объёма)  Показатель рассчитывается только по бюджетным учреждениям

1	2	3	4	5	6
II. Учет и отчетность			25		
2.1. Своевременное представление годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Р – представление годовой отчетности в установленные сроки		35,0	E(P) = 1 - в случае представления отчетности в установленные сроки; E(P) = 0 - в случае, если отчетность не представлена с установленные сроки	Целевым ориентиром является представление отчетности в установленные сроки: - бюджетными учреждениями годовой бухгалтерской отчетности, заполненной в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, - казенными учреждениями годовой бюджетной отчетности в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2.2. Качество составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Р – достоверная и полная годовая бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений, сформированная в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, и казенных учреждений - в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – Инструкция)		35,0	E(P) = 1 - в случае если отчетность соответствует требованиям по её составлению и представлению, установленным Инструкцией; E(P) = 0 - в случае если отчетность не соответствует требованиям по её составлению и представлению, установленным Инструкцией	Целевым ориентиром является представление учреждением полной и достоверной годовой отчетности, сформированной в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Оценка 0 баллов устанавливается, если по итогам камеральной проверки отчетности учреждением не приняты необходимые меры в течение установленного срока для приведения её в соответствие с установленными требованиями.

1	2	3	4	5	6
<p>2.3. Своевременное представление отчёта о результатах деятельности государственного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества</p>	<p>Р – представление отчёта в установленные сроки</p>		30,0	<p>Е(Р) = 1 - в случае своевременного представления отчёта; Е(Р) = 0 - в случае несвоевременного представления отчёта</p>	<p>Целевым ориентиром является своевременное представление отчёта о результатах деятельности государственного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества</p>
<p>III. Контроль и аудит</p>					
<p>3.1. Осуществление мероприятий внутреннего контроля государственными учреждениями Республики Коми</p>	<p>Р - Наличие в составе годовой отчетности за отчетный финансовый год заполненной таблицы «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля» казёнными учреждениями по форме, утвержденной Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетными учреждениями - Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее – таблица «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля»), содержание которой функционально соответствует характеристикам внутреннего контроля, указанным в комментарии</p>		35,0 14,0	<p>Е(Р)=1, если таблица «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля» заполнена и соответствует характеристикам внутреннего контроля, указанным в комментарии Е(Р)=0, если таблица «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля» не заполнена или не соответствует характеристикам внутреннего контроля, указанным в комментарии</p>	<p>Информация в таблице по казенным учреждениям должна характеризовать результаты проведенных в отчетном периоде мероприятий по внутреннему контролю за соблюдением требований бюджетного законодательства, соблюдением финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бюджетного учета и составлением отчетности субъектом бюджетной отчетности.</p>

1	2	3	4	5	6
<p>3.2. Динамика нарушений, выявленных в ходе внешних контрольных мероприятий государственных учреждений Республики Коми</p>	<p><math>P = \frac{N_0 - N_1}{N_0} \times 100\%</math>, где  <math>N_0</math> - количество нарушений, выявленных в ходе внешних контрольных мероприятий, по состоянию на 1 января отчетного года, определяемое в соответствии с таблицей «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий», заполненной казёнными учреждениями по форме, утвержденной Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетными учреждениями - Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее – таблица «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий»);  <math>N_1</math> - количество нарушений, выявленных в ходе внешних контрольных мероприятий, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, определяемое в соответствии с таблицей «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий»</p>	%	16,0	$E(P) = \begin{cases} 1, & \text{если } P \geq 50\% \\ 1 - \frac{50 - P}{50}, & \text{если } 0\% \leq P < 50\% \\ 0, & \text{если } P < 0\% \text{ либо } N_0 = 0 \text{ и } N_1 \neq 0 \end{cases}$ <p>Или  <math>E(P)</math> равно оценке рассчитанной на основе данных года, предшествующего отчетному году, если в отчетном году внешние контрольные мероприятия не проводились</p>	<p>В рамках оценки данного показателя позитивно рассматривается уменьшение количества нарушений, выявленных в ходе внешних контрольных мероприятий. Целевым ориентиром является значение показателя, большее или равное 50 % (количество нарушений уменьшилось в два и более раз). Количество нарушений – это количество пунктов предписания (представления) контрольного органа, проводившего контрольное мероприятие (с учётом классификации нарушений).</p>
<p>3.3. Доля расходов, в отношении которых выявлено нецелевое использование бюджетных средств в ходе проверок контрольными органами</p>	<p><math>P = A / B \times 100\%</math>  (при условии, что <math>B \neq 0</math> в ином случае значение показателя не рассчитывается),  где:  А - объем нецелевых расходов, выявленных в ходе проверок контрольными органами;  В - общий объем расходов за счет средств бюджета государственного учреждения в отчетном году.</p>	%	17,0	$E(P) = 100\% - P$	<p>Показатель отражает наличие случаев нецелевого использования бюджетных средств.  Целевым значением является отсутствие случаев нецелевого использования бюджетных средств. Расчёт показателя осуществляется только по государственным казённым учреждениям Республики Коми.</p>

1	2	3	4	5	6
3.4. Проведение инвентаризаций государственными учреждениями	Р - Наличие в составе годовой отчетности за отчетный финансовый год таблицы «Сведения о проведении инвентаризаций» заполненной казенными учреждениями по форме, утвержденной Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетными учреждениями - Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее - таблица «Сведения о проведении инвентаризаций»)		14,0	Е(Р) = 1, если таблица «Сведения о проведении инвентаризаций» заполнена и соответствует установленным требованиям Е(Р) = 0, если таблица «Сведения о проведении инвентаризаций» не заполнена или не соответствует установленным требованиям	Позитивно расценивается факт наличия заполненной таблицы «Сведения о проведении инвентаризаций» и ее качества
3.5. Доля недостатков и хищений денежных средств и материальных ценностей	$P = \frac{T}{O+N+M+A+R+S+V} \times 100$ где Т – сумма установленных недостатков и хищений денежных средств и материальных ценностей в государственном учреждении в отчетном финансовом году; О – основные средства (остаточная стоимость); N – нематериальные активы (остаточная стоимость); M – материальные запасы; A – вложения в нефинансовые активы; R – нефинансовые активы в пути; S – денежные средства; V – финансовые вложения	%	19,5	Е(Р)= 1, если Р = 0% Е(Р)=0,6, если 0% < Р ≤ 1% Е(Р)=0,3, если 1% < Р ≤ 2% Е(Р)=0, если Р > 2%	Наличие сумм установленных недостатков и хищений денежных средств и материальных ценностей у государственного учреждения в отчетном финансовом году свидетельствует о низком качестве финансового менеджмента. Целевым ориентиром для государственного учреждения является значение показателя, равное нулю.
3.6. Динамика управления задолженностью по ущербу, причиненному имуществу	$P = \frac{(T_n - T_{n-1})}{T_{n-1}} \times 100\%$ , где: Т <sub>n</sub> - объём задолженности по ущербу, причиненному имуществу, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; Т <sub>n-1</sub> - объём задолженности по ущербу, причиненному имуществу, по состоянию на 1 января отчетного года	%	19,5	Е(Р)= 1, если Р < -10 % или если Т <sub>n</sub> = 0, Е(Р)=0,8, если -5% > Р ≥ -10 % Е(Р)=0,5, если -2% > Р ≥ -5 % Е(Р)=0,2, если 0 > Р ≥ -2 % Е(Р)=0, если Р ≥ 0 или если выполняется условие, что Т <sub>n-1</sub> = 0 и Т <sub>n</sub> ≠ 0	Положительно расценивается снижение по сравнению с предыдущим периодом объёма задолженности по ущербу, причиненному имуществу



### ИНФОРМАЦИЯ,

представляемая государственными учреждениями Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по управлению имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя, для расчёта показателей качества финансового менеджмента

Показатель	Единица измерения	Значение показателя	Источник информации
1	2	3	4
Кассовые расходы в IV квартале отчётного года (за исключением расходов за счёт средств, полученных из федерального бюджета)	тыс. руб.		
Кассовые расходы в отчётном году (за исключением расходов за счёт средств, полученных из федерального бюджета)	тыс. руб.		Годовой отчёт
Объём просроченной дебиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным	тыс. руб.		Годовой отчёт
Объём просроченной дебиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками по состоянию на 1 января отчётного года	тыс. руб.		Годовой отчёт
Объём просроченной кредиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным	тыс. руб.		Годовой отчёт
Объём просроченной кредиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками по состоянию на 1 января отчётного года	тыс. руб.		Годовой отчёт
Объём лимитов бюджетных обязательств, доведенных государственному казенному учреждению в отчётном финансовом году	тыс. руб.		Годовой отчёт
Количество нарушений, выявленных в ходе внешних контрольных мероприятий, по состоянию на 1 января отчётного года			таблица «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий»
Количество нарушений, выявленных в ходе внешних контрольных мероприятий, по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным			таблица «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий»

1	2	3	4
Объём нецелевых расходов, выявленных в ходе проверок контрольными органами	тыс. руб.		
Сумма установленных недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей в государственном учреждении в отчётном финансовом году	тыс. руб.		Годовой отчёт
Основные средства (остаточная стоимость)	тыс. руб.		Годовой отчёт
Нематериальные активы (остаточная стоимость)	тыс. руб.		Годовой отчёт
Материальные запасы	тыс. руб.		Годовой отчёт
Вложения в нефинансовые активы	тыс. руб.		Годовой отчёт
Нефинансовые активы в пути	тыс. руб.		Годовой отчёт
Денежные средства	тыс. руб.		Годовой отчёт
Финансовые вложения	тыс. руб.		Годовой отчёт
Объём задолженности по ущербу, причинённому имуществу, по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным	тыс. руб.		Годовой отчёт
Объём задолженности по ущербу, причинённому имуществу, по состоянию на 1 января отчётного года	тыс. руб.		Годовой отчёт

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**295** О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 сентября 2012 года № 77/2 «О методике расчета тарифов и (или) их предельных уровней (значений) на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»<sup>9</sup>

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 года № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 сентября 2012 года № 77/2 «О методике расчета тарифов и (или) их предельных уровней (значений) на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси» следующее изменение:

в пункте 3 слова «с 1 июля 2013 года» заменить на слова «с 1 октября 2013 года».

2. Признать утратившими силу приказы Службы Республики Коми по тарифам от 19 декабря 2012 года № 109/19 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 сентября 2012 года № 77/2 «О методике расчета тарифов и (или) их предельных уровней (значений) на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси» и от 14 марта 2013 года № 14/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 сентября 2012 года № 77/2 «О методике расчета тарифов и (или) их предельных уровней (значений) на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси».

3. Настоящий приказ вступает в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
18 июня 2013 г.  
№ 40/4

<sup>9</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 20.06.2013 г.

**ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

**296** О тарифе на транспортировку сточных вод в сфере водоотведения  
ОАО «Сыктывкарский Водоканал»<sup>10</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Постановлением Правительства РФ от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 20 июня 2013 года № 47)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить и ввести в действие на период регулирования с 01 июля 2013 года по 30 июня 2014 года тариф на транспортировку сточных вод в сфере водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» в размере согласно приложению.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
20 июня 2013 г.  
№ 41/1

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 20 июня 2013 г. № 41/1

**ТАРИФ**  
на транспортировку сточных вод в сфере водоотведения  
ОАО «Сыктывкарский Водоканал»

Потребители	Виды товаров (услуг)	Тариф, руб. куб.м. (без НДС)	
		Вид тарифа	Размер тарифа
с 01.07.2013 по 30.06.2014 Эжвинский район МО ГО «Сыктывкар»			
Потребители, оплачивающие товары (услуги) в сфере водоотведения	транспортировка сточных вод	одноставочный	15,18

**ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

**297** О тарифе на техническую воду в сфере холодного водоснабжения  
ОАО «ТГК-9»<sup>11</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Постановлением Правительства РФ от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 20 июня 2013 года № 47)

<sup>10</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 20.06.2013 г.

<sup>11</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 20.06.2013 г.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие на период регулирования с 1 июля 2013 года по 31 декабря 2014 года тариф на техническую воду в сфере холодного водоснабжения ОАО «ТГК-9» в размере согласно приложению.

2. Признать утратившим силу с 1 июля 2013 года приказ Службы Республики Коми по тарифам от 10 мая 2012 года № 29/7 «О тарифе на товары (услуги) ОАО «ТГК-9» в системе холодного водоснабжения».

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
20 июня 2013 г.  
№ 41/2

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 20 июня 2013 г. № 41/2

**ТАРИФ**

на техническую воду в сфере холодного водоснабжения  
ОАО «ТГК-9»

Потребители	Территории муниципальных образований	Виды товаров (услуг)	Тариф, руб. куб.м. (без НДС)	
			Вид тарифа	Размер тарифа
с 01.07.2013 по 31.12.2014				
Потребители, оплачивающие товары (услуги) в сфере холодного водоснабжения	МО ГО «Ухта»	техническая вода	одноставочный	6,00

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

287. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 5 июня 2013 г. № 151 «**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям рыбопромысловых участков для осуществления промышленного рыболовства**» ..... 1
- Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям рыбопромысловых участков для осуществления промышленного рыболовства» ..... 2
288. Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 14 июня 2013 г. № 210-ОД «**О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2013 года, учитываемой для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой отдельным категориям граждан за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2013 год**» ..... 25
- Приложение № 1 «Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2013 года, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья, предоставляемой гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий (за исключением граждан, указанных в подпункте «з» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»), и гражданам, состоящим на учете на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, и изъявившим желание о переселении в южные районы Республики Коми, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на 2013 год, не превышающая среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, установленную для Республики Коми Министерством регионального развития Российской Федерации» ..... 26
- Приложение № 2 «Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2013 года, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита, предоставляемой семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей за счет средств республиканского бюджета на 2013 год» ..... 27
289. Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 17 июня 2013 г. № 221-ОД «**Об организации работы по оказанию в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи гражданам бесплатной юридической помощи**»

	<b>в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми»</b> .....	28
	Положение об оказании в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми .....	28
290.	<b>Приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 18 июня 2013 г. № 241-од «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве национальной политики Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной политики Республики Коми, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»</b> .....	29
	П р и л о ж е н и е «Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве национальной политики Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной политики Республики Коми, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» .....	30
291.	<b>Приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 18 июня 2013 г. № 242-од «Об утверждении Порядка представления государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной политики Республики Коми, сведений о расходах»</b> .....	32
	П р и л о ж е н и е «Порядок представления государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной политики Республики Коми, сведений о расходах» .....	33
292.	<b>Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 июня 2013 г. № 1402 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам»</b> .....	34
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам» .....	35
293.	<b>Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 июня 2013 г. № 1434 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 апреля 2012 г. № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»</b> .....	61
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 апреля 2012 г. № 814 «Об утверждении	

Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий».....	61
294. Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 24 июня 2013 г. № 126Д <b>«Об утверждении Положения об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по управлению имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя»</b> .....	71
П р и л о ж е н и е «Положение об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по управлению имуществом осуществляет функции и полномочия учредителя» .....	72
295. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 18 июня 2013 г. № 40/4 <b>«О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 сентября 2012 года № 77/2 «О методике расчета тарифов и (или) их предельных уровней (значений) на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»</b> .....	83
296. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 июня 2013 г. № 41/1 <b>«О тарифе на транспортировку сточных вод в сфере водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал»</b> .....	84
П р и л о ж е н и е «Тариф на транспортировку сточных вод в сфере водоотведения ОАО «Сыктывкарский Водоканал» .....	84
297. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 июня 2013 г. № 41/2 <b>«О тарифе на техническую воду в сфере холодного водоснабжения ОАО «ТГК-9»</b> .....	84
П р и л о ж е н и е «Тариф на техническую воду в сфере холодного водоснабжения ОАО «ТГК-9» .....	85

---

**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 27.06.2013 г. Подписано в печать 28.06.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,9. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/25.