

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания первый

**№ 26**

4 июля 2013 года

Официальное периодическое издание

#### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

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

**298** О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса<sup>1</sup>

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановления Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013-2015 годах», распоряжения Правительства Республики Коми от 1 апреля 2013 года № 123-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми Н.В. Потапову.

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

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар  
25 июня 2013 г.  
№ 172

<sup>1</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.06.2013 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 25 июня 2013 г. № 172  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство и первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на одновременную выплату специалистам и рабочим кадрам агропромышленного комплекса, работающим по найму у получателей субсидий в соответствии с полученной специальностью

### І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство и первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на одновременную выплату специалистам и рабочим кадрам агропромышленного комплекса, работающим по найму у получателей субсидий в соответствии с полученной специальностью (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство), Государственного казённого учреждения Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми» (далее – ГКУ РК), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства и ГКУ РК с организациями, осуществляющими производство и первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются организации, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции (молока, крупного рогатого скота, свиней, оленей, рыбы, овощей), организации, осуществляющие первичную и последующую (промышленную) переработку

сельскохозяйственной продукции (сельскохозяйственных животных, молока), при условии, что доля выручки от реализации вышеназванной сельскохозяйственной продукции, включая продукцию ее переработки, в общей выручке от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг) за предыдущий календарный год (для вновь созданных - за отчетный период с момента их создания, но не менее чем за 6 месяцев) составила не менее 50 процентов, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам, созданным в соответствии с Федеральным законом «О сельскохозяйственной кооперации» (далее – Заявители).

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и адресе электронной почты Министерства и ГКУ РК, о структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, а также адреса их электронной почты и контактные телефоны приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация для получателей государственной услуги размещается на государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (gosuslugi.ru) и интернет-сайте Министерства <http://www.mshp.rkomi.ru>.

На официальном Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

– тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

– настоящий Регламент содержащий, в том числе, информацию о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

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

1.3.3. Информация о местах нахождения и контактных телефонах территориальных органов Министерства приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе её предоставления (далее – Информация).

1.3.4.1. Информация может быть получена Заявителями:

□ непосредственно в Министерстве или в его территориальных органах, в ГКУ РК при личном обращении заявителей (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 и его территориальных органов)

□ через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения Заявителей, должностные лица, ответственные за консультирование о правилах предоставления государственной услуги, обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить всю запрашиваемую информацию по данному вопросу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

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.

Информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной государственной услуги.

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

- входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Министерства, ГКУ РК 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 Интернет-сайте Министерства в сети «Интернет»;
- информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному получателю.

1.3.4.4. При обращении в Министерство (его территориальный орган) либо в ГКУ РК с целью получения Информации по вопросам предоставления государственной услуги, Заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и место проживания. 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.

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

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство и первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам и рабочим кадрам агропромышленного комплекса, работающим по найму у получателей субсидий в соответствии с полученной специальностью».

2.2. Наименование ответственного органа (организации), предоставляющего государственную услугу:

Непосредственно государственную услугу предоставляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республика Коми. В предоставлении государственной услуги принимает участие Государственное казённое учреждение Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми».

Министерство, ГКУ РК 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

2.3. Результат предоставления услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является перечисление средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на компенсацию части затрат организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции (молока, крупного рогатого скота, свиней, оленей, рыбы, овощей), организациям, осуществляющим первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции (сельскохозяйственных

животных, молока), на единовременную выплату специалистам и рабочим кадрам агропромышленного комплекса (далее – субсидия) с лицевого счёта Министерства на счета Заявителей, открытые ими в кредитных организациях, либо направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Для получения государственной услуги юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства представляют в Министерство заявление и пакет документов, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, не позднее 1 ноября текущего календарного года.

Общий срок предоставления государственной услуги начинается со дня получения Заявления с комплектом документов (далее – документы) на предоставление субсидии.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения документов.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

- в части рассмотрения документов на предмет соответствия установленным требованиям – не более 10 рабочих дней от даты поступления указанного заявления и документов в Министерство до даты вынесения заключения о возможности (невозможности) предоставления Заявителю субсидии;

- в части вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю субсидии – 10 рабочих дней от даты вынесения заключения о возможности (невозможности) предоставления Заявителю субсидии до даты направления выписки из приказов о перечислении средств государственной поддержки получателям субсидий (об отказе в предоставлении субсидии) Заявителю субсидии;

- в части предоставления Заявителю субсидии – не более 5 рабочих дней от даты вынесения решения о возможности предоставления Заявителю субсидии до даты перечисления субсидии на счет Заявителя, при условии наличия денежных средств на соответствующем лицевом счете Министерства и соответствия представленных Заявителем документов установленным требованиям.

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009 г. № 4, ст. 445);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание Законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание Законодательства РФ 31.07.2006 г. № 31 (1ч.) ст. 3451);

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

- постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013-

2015 годах» (источник публикации - Официальный Интернет-портал Республики Коми <http://www.rkomi.ru>, 04.02.2013) (далее – Постановление);

- приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 года № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»

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

- приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 25 февраля 2012 года № 49 «О реализации постановления Правительства Республики Коми 24 декабря 2012 г. № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 – 2015 годах»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Заявителям на основании следующих документов:

1) заявление по форме, установленной Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

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

3) сведения регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми об отсутствии просроченной задолженности по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – сведения об отсутствии просроченной задолженности в Фонд соцстраха) сформированные на последнюю отчетную дату (период) или не ранее чем за месяц до дня предоставления заявления;

4) сведения об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы наёмным работникам по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

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

6) копия трудового договора со специалистом или рабочим;

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

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

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах «1», «4», «5» - «12» настоящего пункта предоставляются получателями субсидии самостоятельно. Заявитель вправе по собственной инициативе представить с документами, указанными в настоящем абзаце, сведения, содержащиеся в подпунктах «2» и «3» настоящего пункта.

В случае если Заявителем по собственной инициативе документы, содержащиеся в подпунктах «2» и «3» не представлены, они запрашиваются ГКУ РК в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления у государственных органов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов, указанные в подпунктах «5»-«12», предоставляются получателями субсидий с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом Службы по предоставлению государственных услуг в АПК ГКУ РК.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Министерство, ГКУ РК 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в принятии к рассмотрению документов Министерством на предоставление государственной поддержки являются:

а) представление документов, не соответствующих перечню, форме и содержанию, установленным по данному виду государственной поддержки в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента;

б) истечение установленного срока представления документов.

Получатели субсидий, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии документов, вправе обратиться с заявлением повторно после устранения выявленных недостатков.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представление документов получателями субсидий, не имеющими право на получение соответствующего вида государственной поддержки в соответствии с настоящим Регламентом;

б) несоответствие целей, сроков, периодов и условий, указанных в представленных документах, целям, срокам, периодам и условиям, определенным настоящим Регламентом;

в) отсутствие средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на государственную поддержку организаций, осуществляющих производство первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса на текущий финансовый год (установленный лимит бюджетных обязательств на предоставление государственной услуги на текущий финансовый год распределен в полном объеме);

г) Заявитель имеет просроченную задолженность по заработной плате наемным работникам, уплате страховых взносов, к Заявителю применены процедуры банкротства, либо находящемуся в стадии ликвидации, прекратившему производственную деятельность.

Заявитель после устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги вправе повторно обратиться в порядке, установленном Административным регламентом за получением государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми:

Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Сроки и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Учет поступивших заявлений и пакетов документов Заявителей, претендующих на получение субсидии, ведется отделом управления делами Министерства, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

В день регистрации заявление и пакет документов Заявителя, претендующего на получение субсидии, передаются отделом управления делами Министерства в ГКУ РК.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и местам приема заявлений.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами,



средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, столами и стульями.

Формы бланков заявлений и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, размещаются на информационном стенде Министерства.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в сети Интернет	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. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Форма заявления на получение субсидии (приложение № 1 к настоящему Регламенту), форма заявления (предложения, жалобы) (приложение № 12 к настоящему Регламенту) размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.msnp.rkomi.ru>; государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

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

### III. Административные процедуры

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления субсидии;
- проведение экспертизы представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;
- организация выплаты субсидии Заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления субсидии

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления субсидии, является поступление в Министерство документов указанных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представленных Заявителем лично или направленных по почте.

3.1.2. Отдел управления делами в течение 1 рабочего дня от даты поступления осуществляет регистрацию заявления получателя субсидии в системе электронного документооборота и направляет в ГКУ РК.

3.1.3. ГКУ РК в течение 1 рабочего дня от даты поступления в Министерство осуществляет регистрацию заявления получателя субсидии, претендующего на предоставление государственной поддержки, в журнале регистрации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту в порядке очередности его поступления в Министерство согласно регистрационному штампу.

3.1.4. Результат административной процедуры – прием документов и их регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, ГКУ РК.

3.2. Проведение экспертизы представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям является поступление указанных документов в ГКУ РК.

3.2.2. ГКУ РК:

- рассматривает заявление и проводит экспертизу документов, представленных получателем субсидии, на предмет:

а) соответствия пакета представленных документов перечню, установленному приказом Министерства;

б) соответствия сроков предоставления документов срокам, установленным Постановлением;

в) соответствия копий представленных документов их подлинникам. Копии после сверки с подлинниками представленных документов заверяются специалистом ГКУ РК и возвращаются Заявителю;

г) наличия права получателей субсидий на получение соответствующего вида государственной поддержки в соответствии с Постановлением;

д) соответствия целей, сроков, периодов и условий, указанных в представленных документах, целям, срокам, периодам и условиям, утверждённым Постановлением;

е) выполнения условий соглашений, в том числе плановых показателей, характеризующих объёмы сельскохозяйственного производства за предыдущий год и в текущем году получателей субсидий, определенных в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства.

3.2.3. На основании экспертизы документов, представленных Заявителем, ГКУ РК:

а) при наличии оснований для отказа в принятии к рассмотрению документов, предусмотренных Постановлением, готовит и направляет в течение 10 рабочих дней со дня получения документов в адрес Заявителей письменные уведомления об отказе в принятии к рассмотрению документов на предоставление государственной поддержки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту с указанием причины отказа и возвратом документов;

б) при соответствии документов, представленных Заявителем, перечню, форме и содержанию, установленным по каждому виду государственной поддержки и срокам предоставления документов, предусмотренных Постановлением, готовит в письменном виде результаты экспертизы документов, представленных получателями субсидий по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, включая предложения:

о подтверждении права на предоставление государственной поддержки или отказе в её предоставлении с указанием причины отказа при наличии предусмотренных Постановлением оснований для такого отказа;

о снижении размера или не предоставлении государственной поддержки получателям субсидий, не выполнившим условия соглашений, в том числе плановые показатели, характеризующие объёмы сельскохозяйственного производства за предыдущий год и в текущем году, определенные в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства;

о размере предоставляемой государственной поддержки.

3.2.4. Запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (сведения) у государственных органов, в распоряжении которых они находятся.

3.2.5. Представляет результаты экспертизы документов на ознакомление членам Комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии (в случае проведения внеочередных заседаний Комиссии – не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии);

3.2.6. По запросу членов Комиссии представляет им на рассмотрение документы, представленные Заявителями, но не позднее 5 рабочих дней до начала заседания Комиссии или 3 рабочих дней до начала внеочередного заседания Комиссии, на котором планируется рассмотрение заявлений получателей субсидий на предоставление государственной поддержки.

3.2.7. Направляет Заявителям подлинники представленных документов после их сверки с копиями в течение 10 рабочих дней со дня получения документов.

3.2.8. Участвует в заседаниях Комиссии при рассмотрении вопросов о предоставлении государственной поддержки.

3.2.9. Сообщает на заседаниях Комиссии о результатах экспертизы документов, представленных Заявителями.

С учетом результатов экспертизы документов, представленных получателями субсидий, проведенной ГКУ РК, Комиссия готовит заключение по каждому заявлению получателя субсидий в порядке очередности регистрации заявлений в журнале регистрации.

Заключение Комиссии оформляется протоколом. Протокол не позднее 2 рабочих дней после заседания Комиссии направляется председателю Комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии для подписания.

3.2.10. На основании протокола заседания Комиссии готовит проекты приказов;

3.2.11. Готовит и направляет в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии в адрес получателей субсидий соответствующие выписки из приказов или письменные уведомления об отказе в предоставлении государственной поддержки с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней, считая от даты поступления указанных документов Заявителя в Министерство и до даты вынесения Комиссией заключения о возможности (невозможности) предоставления субсидии.

Результат процедуры – вынесение Комиссией заключения о возможности (невозможности) предоставления Заявителю субсидии и направление Заявителю выписки из приказа.

Список специалистов Службы по предоставлению услуг в АПК ГКУ РК приведен в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Состав Комиссии приведен в приложении №10 к настоящему Регламенту.

3.3. Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю субсидии является поступление в ГКУ РК от секретаря Комиссии копии протокола заседания Комиссии.

3.3.2. На основании протокола не позднее 2 рабочих дней после его подписания ГКУ РК в установленном порядке готовит проект приказа Министерства о перечислении средств государственной поддержки получателям субсидий (далее – приказы) либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Заявителю субсидии.

Приказ после его подписания направляется в отдел финансов и бухгалтерского учёта Министерства для дальнейшего финансирования из средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на государственную поддержку на 2013 год, а также в отдел управления делами. Заявителям направляются соответствующие выписки из приказов.

3.3.3. В течение 10 рабочих дней после вынесения решения Министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии ГКУ РК направляет Заявителю соответствующую выписку из приказа либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Заявителю субсидии.

3.3.4. Результат процедуры – подписание приказа Министерства о предоставлении Заявителю субсидии и направление Заявителю выписки из приказа либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Заявителю субсидии.

#### 3.4. Организация выплаты субсидии Заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации выплаты субсидии Заявителю, является направление в отдел финансов и бухгалтерского учёта Министерства приказа о предоставлении Заявителю субсидии.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела финансов и бухгалтерского учёта.

3.4.3. Содержание административной процедуры: специалист отдела финансов и бухгалтерского учёта Министерства в соответствии с приказом осуществляет подготовку распределения средств по получателям субсидий, подписание его распорядителем бюджетных средств Министерства, производит начисление субсидий и разносит суммы распределений в программе оперативного учёта. Затем отправляет специалисту отдела финансов и бухгалтерского учёта, ответственному за формирование заявок на перечисление бюджетных средств, который производит начисление субсидий в программе автоматизированной системы «Смета».

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента направления приказа в отдел финансов и бухгалтерского учёта Министерства.

3.4.5. Результат административной процедуры: перечисление причитающейся суммы субсидии на счета Заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

### **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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз 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. Граждане, их объединения и организации в случае, выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента, вправе обратиться с жалобой в Министерство. При письменном обращении граждан, их объединений и организаций к Министру 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 должностных лиц,  
государственных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя; 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Министерство обращение (жалоба), которое регистрируется отделом управления делами Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве.

5.4. Обращение (жалоба) Заявителя адресуется Министру.

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) Заявителя передается Министру, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

В досудебном порядке жалоба на решение, принятое Министром по результатам досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, адресуется Главе Республики Коми.

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 письменного обращения (жалобы) приведена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

5.6. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Министерства, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.7. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы Министерство 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего регламента, 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@rkomi.ru](mailto:mshp@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)), а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах,  
Интернет-адресе Министерства

Министерство сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, кабинет 318, Государственное казённое учреждение Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми». Телефоны: (8212) 29-33-58, 288-332.

Адрес Интернет-сайта Министерства - [www.mshp.rkomi.ru](http://www.mshp.rkomi.ru).

Электронная почта: [mshp@rkomi.ru](mailto:mshp@rkomi.ru).

Телефон для консультаций граждан по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 29-33-58.

Режим работы для приема и консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

понедельник-четверг: 8.45 – 17.00;

пятница: 8.45 – 16.45;

обед: 13.00 – 14.00.

Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, адреса их электронной почты и контактные телефоны:

- Государственное казённое учреждение Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми»: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, кабинет 308,

телефон (8212) 29-33-58.

Электронная почта: [tip@rkomi.ru](mailto:tip@rkomi.ru); [dvs@rkomi.ru](mailto:dvs@rkomi.ru)

- Отдел финансов и бухгалтерского учета: Республика Коми, г. Сыктывкар,  
ул. Бабушкина, 23, кабинет 217,  
телефон (8212) 288-329.  
Электронная почта: lpl@rkomi.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ**  
о местах нахождения и номерах телефонов территориальных  
органов министерства

Наименование Отдела	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Печорский межрайонный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169600, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб.103	pechora_ush@mail.ru	8-82142 7-45-21
	169900, г. Воркута, ул. Ленинградская, д. 41 а	vorkutaush@mail.ru	8-82151 2-13-64
	169840, г. Инта, ул. Чернова, д. 1	iushp@rambler.ru	8-82145 6-38-59
Усинский городской ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169710, г. Усинск, ул. Парковая, д. 7 а	MinselhozUsinsk1@ yandex.ru	8-82144 2-40-19
Ухтинский городское ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169300, г. Ухта, ул. Мира д. 4, каб. 34	ukhta_sh@mail.ru	8-82147 4-57-90
	169500, г. Сосногорск, ул. 3.Космодемьянской, д.72, каб.18		8-82149 5-43-96
	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д.14, каб. 29		8-82146 2-14-69
	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д.46, каб. 54		8-82138 9-70-88
Ижемский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 134	igmauprsx@rambler.ru	8-82140 9-48-51
Княжпогостский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169200, Княжпогостский район, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 81	emva_sh@mail.ru	8-82139 2-21-55
Койгородский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Советская, д. 15	koigorodoksh@mail.ru	8-82132 9-12-64
Корткеросский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. 198	krushp@yandex.ru	8-82136 9-95-19



1	2	3	4
Прилузский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Мира, д. 76	priluz_sh@mail.ru	8-82133 2-15-89
Сыктывдинский межрайонный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми*	168220, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Домны Каликовой, д.5	syktvsh2@mail.ru	8-82130 7-19-81
Сысольский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 35	ushp_sysolskoe@ rkomi.ru	8-82131 9-13-35
Удорский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Н.Трофимовой, д. 3	udorash@mail.ru	8-82135 3-30-84
Усть-Вымский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	shu-v@mail.ru	8-82134 20-1-36
Усть-Куломский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Центральная, д. 139А	ustkulomsh@mail.ru	8-82137 9-49-97
Усть-Цилемский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, Советская, д. 84	uzushp@mail.ru	8-82141 9-21-08

\* Заявители, зарегистрированные на территории г. Сыктывкара и подчиненной ему территории по вопросам предоставления Государственной услуги могут обращаться в Сыктывдинский межрайонный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении субсидии на одновременную выплату  
специалистам

Штамп получателя субсидий

Министерство сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от \_\_\_\_\_

(наименование получателя субсидий)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(наименование получателя субсидий)

просит предоставить государственную поддержку:

(наименование субсидии)

по мероприятиям

(наименование подпрограммы, целевой программы)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Документы в соответствии с Перечнем, установленным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от \_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_, прилагаются (перечислить):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_; и т.д.

Дата

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

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту

#### ФОРМА СПРАВКИ

об отсутствии просроченной задолженности по выплате  
заработной платы наёмным работникам

Штамп получателя субсидий

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

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

(наименование получателя субсидий)

сообщает, что по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года просроченной задолженности по выплате заработной платы наёмным работникам нет.

Дата

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

М.П.

**СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
заявлений (заявок), представленных юридическими лицами,  
крестьянскими (фермерскими) хозяйствами на предоставление  
(участие)

(наименование направления государственной поддержки, конкурсного отбора проектов)

№ п/п	Наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства	Данные регистрационного штампа		Объект получения государственной поддержки, название проекта*	Отметка о письменном извещении об отказе в принятии к рассмотрению документов; о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной поддержки, об итогах конкурсного отбора	Примечание**
		дата поступления заявления	регистрационный номер			
1						
2						
...						

\* Возможны к указанию: ФИО специалиста.

\*\* Возможны к указанию: наименование программы (подпрограммы), программными мероприятиями которой предусмотрены расходы по данному направлению государственной поддержки (в случае наличия программных мероприятий по предоставлению государственной поддержки по данному направлению в рамках нескольких программ (подпрограмм), отметка о первоочередном рассмотрении документов, дата и номер протокола, приказа о перечислении средств и другие.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в принятии к рассмотрению документов

Коми Республикаса видз-му  
овмӧс да сӧян-юан Министерство  
**Министерство сельского  
хозяйства и продовольствия  
Республики Коми**

(Минсельхозпрод Республики Коми)  
Бабушкина ул., д. 23, г. Сыктывкар, 167983  
тел. (8-8212) 28-83-32;  
факс (8-8212) 28-83-12  
e-mail: mshp@rkomi.ru  
http://www.mshp.rkomi.ru  
ОКПО 00078686, ОГРН 1021100521562  
ИНН/КПП 1101481729/110101001

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, крестьянского  
фермерского хозяйства)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми, рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и документы, представленные

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

для получения

\_\_\_\_\_  
(наименование направления государственной поддержки), участие в конкурсном отборе проектов  
по (наименование конкурсного отбора проектов)

на \_\_\_\_\_

(наименование объекта получения государственной поддержки)

в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013–2015 годах» уведомляет об отказе в принятии к рассмотрению и возврате представленных документов в связи с

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Приложение:  
(перечень прилагаемых документов)

Министр

Исполнитель.Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту

**СЛУЖБА**  
по предоставлению услуг АПК

Фадеева Татьяна Юрьевна (тел. 288-307)	Руководитель службы
Мацкевич Алексей Николаевич (тел. 288-307)	Ведущий эксперт
Дуркина Валентина Сергеевна (тел. 288-307)	Ведущий эксперт

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту

**РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ,**  
представленных для получения

(наименование направления государственной поддержки)

На рассмотрение на заседании комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми

(наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

для получения \_\_\_\_\_

(наименование направления государственной поддержки)

на \_\_\_\_\_

(наименование объекта получения государственной поддержки)

на сумму \_\_\_\_\_ представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата составления	Примечание
1			
2			
....			

Результаты экспертизы представленных документов:

1) документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем, установленным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, и в установленные сроки;

2) копии представленных документов соответствуют их оригиналам;

3) \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

имеет (не имеет) право на получение \_\_\_\_\_

(наименование направления государственной поддержки)

в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013-2015 годах»;

4) документы соответствуют (не соответствуют) целям, срокам, периодам и условиям, определенным постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья

и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013-2015 годах», в частности:\*

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

.....

5) условия соглашения о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства, в том числе плановые показатели, характеризующие объёмы сельскохозяйственного производства (за предыдущий год и в текущем году), определенные в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ выполнены (не выполнены), в частности:\*\*\*

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

.....

Предложения:

1. (предложение о подтверждении права на предоставление государственной поддержки или отказе в её предоставлении с указанием причины отказа);

2. (предложение о снижении размера предоставляемой государственной поддержки или отказе в её предоставлении в случае наличия оснований для такого предложения);

3. (предложение о размере предоставляемой государственной поддержки в соответствии с расчетом)

Объект получения государственной поддержки	Стоимость (вес) объекта (выполненных работ), руб., кг	Размер (ставка) субсидий, %, руб.	Сумма субсидий, руб.	Сумма снижения размера субсидий на 10%, руб.	Расчетная сумма субсидий, руб.

Справочно:

общая сумма средств, предоставленных

(наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

по данному направлению государственной поддержки на день подачи заявления составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Дата \_\_\_\_\_

Подписи членов рабочей группы

\* Указать фактические данные по выполнению установленных требований (специальность, год окончания учебного учреждения, доля выручки от реализации продукции, работ, услуг, и другие).

\*\*\* Указать результаты выполнения условий соглашения: наличие (отсутствие) информации от территориальных органов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми о выполнении условий соглашения по предоставлению получателем субсидий бухгалтерской, статистической отчетности, планов производственно-финансовой деятельности и других, выполнение плановых показателей, характеризующих объемы сельскохозяйственного производства получателей субсидий в текущем году с отражением наименований показателей, плановые значения которых не выполнены, их количества от общего числа показателей, определенных порядком, и другие).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
об отказе в предоставлении государственной поддержки



Коми Республикаса видз-му  
овмӧс да сӧян-юан Министерство

**Министерство сельского  
хозяйства и продовольствия**

**Республики Коми**

(Минсельхозпрод Республики Коми)

Бабушкина ул., д. 23, г. Сыктывкар, 167983

тел. (8-8212) 28-83-32;

факс (8-8212) 28-83-12

e-mail: mshp@rkomi.ru

http://www.mshp.rkomi.ru

ОКПО 00078686, ОГРН 1021100521562

ИНН/КПП 1101481729/110101001

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, крестьянского  
(фермерского) хозяйства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми, рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и документы, представленные

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

для получения

\_\_\_\_\_  
(наименование направления государственной поддержки)

на \_\_\_\_\_,

(наименование объекта получения государственной поддержки)

в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013–2015 годах» уведомляет об отказе в её предоставлении в связи с

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Основание: решение комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми в соответствии с протоколом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Министр

Исполнитель. Тел.

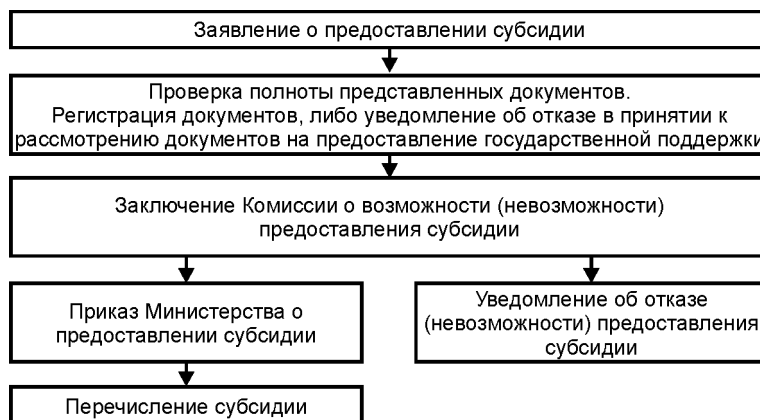
**СОСТАВ**

комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми

Чечёткин С.Л.	- министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (председатель комиссии)
Буткин А.В.	- первый заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (заместитель председателя комиссии)
Потапова Н.В.	- заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (заместитель председателя комиссии)
Бурцева Е.В.	- заместитель начальника отдела государственной поддержки, анализа и прогнозирования (секретарь комиссии)
Блох Э.А.	- заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
Хоробрых П.В.	- заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
Чиликина О.А.	- начальник отдела государственной поддержки, анализа и прогнозирования
Воронкова С.В.	- начальник отдела финансов и бухгалтерского учёта
Конанов И.З.	- начальник отдела инвестиций и реализации целевых программ
Новикова Е.В.	- заведующая сектором финансирования агропромышленного комплекса отдела финансов хозяйственного комплекса Министерства финансов Республики Коми (по согласованию)
Кабанов Н.С.	- генеральный директор Агропромышленного союза Республики Коми (по согласованию)
Бровкина М.Ю.	- заведующий службой правового обеспечения в сфере гражданского и финансового законодательства отдела претензионно-исковой работы ГБУ РК «Центр правового обеспечения» (по согласованию)

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Административному регламенту

#### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

Министру сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
Чечёткину С.Л.

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

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

(предложение, жалоба)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гражданина \_\_\_\_\_

#### ПРИКАЗ

#### МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**299** О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 30 апреля 2013 г. № 109 «О внесении изменений в приказ от 6 июня 2012 г. № 134 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции»<sup>2</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 30 апреля 2013г. № 109 «О внесении изменений в приказ от 6 июня 2012 г. № 134 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции» следующие изменения:

Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка на получение субсидии (далее – заявка) по форме, установленной Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (приложению № 1 к настоящему Регламенту), содержащая:

а) сведения о средней численности работников за два предшествующих календарных года или за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого

<sup>2</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 02.07.2013 г.

и среднего предпринимательства, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в текущем календарном году;

б) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года или за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в текущем календарном году;

в) сведения о доле физических и юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта малого и среднего предпринимательства;

г) сведения о соблюдении субъектом малого и среднего предпринимательства норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;

д) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца;

2) копии договоров на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

3) копии счетов (счетов-фактур) на оплату по договорам на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

4) заверенные банком или в установленном порядке копии платежных поручений или заверенные в установленном порядке либо с предъявлением оригиналов копии кассовых документов, подтверждающих оплату по договорам на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции;

5) копии документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг) по договорам на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

6) копии сертификатов или иных документов, подтверждающих соответствие продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

7) сведения о применяемой системе налогообложения субъекта малого и среднего предпринимательства.

2.6.2. Перечень документов, которые запрашиваются Министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства не представил документы самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки;

2) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом ФНС Российской Федерации от 21 января 2013 г. № ММВ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

3) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная на последнюю отчетную дату;

4) справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, сформированная на последнюю отчетную дату, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего пункта, представляются субъектами малого и среднего предпринимательства не позднее 1 ноября текущего финансового года в Министерство самостоятельно.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 2.6.2. запрашиваются Министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства не представил документы, самостоятельно.

1. Подпункт б) пункта 2.7. изложить в следующей редакции:

представление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар  
28 июня 2013 г.  
№ 176

### ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

**300** Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках проекта «От пособия к зарплате»<sup>3</sup>

Во исполнение Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 56-РЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» и постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия «От пособия

<sup>3</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 01.07.2013 г.

к зарплате» малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках проекта «От пособия к зарплате» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным бюджетным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках проекта «От пособия к зарплате», в соответствии с Административным регламентом.

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

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
26 июня 2013 г.  
№ 1455

УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 26 июня 2013 г. № 1455  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению  
государственной социальной помощи в виде пособия  
«От пособия к зарплате» малоимущим семьям и малоимущим  
одиноко проживающим гражданам в рамках проекта «От пособия  
к зарплате»

### І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, при условии:

среднедушевой доход, должен быть ниже или равен 70 процентам средней величины прожиточного минимума;

в составе малоимущей семьи имеются неработающие совершеннолетние члены трудоспособного возраста (мужчины до 55 лет, женщины до 50 лет, а также мужчины и женщины старше указанного возраста, не получающие пенсии ввиду отсутствия права на ее назначение) и (или) инвалиды III группы;

отсутствие недвижимого имущества, которое может сдаваться в аренду и приносить доход;

отсутствие автотранспортной техники со сроком эксплуатации до 7 лет;

отсутствие в составе малоимущей семьи совершеннолетних членов трудоспособного возраста, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

малоимущий одиноко проживающий гражданин является совершеннолетним неработающим лицом трудоспособного возраста (мужчины до 55 лет, женщины до 50 лет) и (или) инвалидом III группы, и не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

1.4. 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.

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

3) информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону 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).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление государственной социальной помощи в виде пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках проекта «От пособия к зарплате» (далее - пособие).

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

2.2. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг.

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

### Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата пособия;

2) отказ в назначении и выплате пособия.

### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком назначения и предоставления государственной социальной помощи в виде пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям и 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 об участии малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в проекте «От пособия к зарплате» (об отказе в участии в проекте «От пособия к зарплате») принимается центром по предоставлению государственных услуг с учетом предложений специальной комиссии (далее - Комиссия) созданной в центре по предоставлению государственных услуг, не позднее 10 дней со дня представления одним из членов малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающим гражданином (далее – заявитель) заявления.

2.5.2. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об участии малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в проекте заключает с заявителем разработанный с учетом предложений Комиссии договор о взаимных обязательствах неработающих совершеннолетних членов малоимущей семьи трудоспособного возраста или неработающего малоимущего одиноко проживающего гражданина трудоспособного возраста и государственного учреждения Республики Коми - центра по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - договор) по форме указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, сроком на 6 месяцев, включающий программу социальной адаптации (далее – программа).

Договор является основанием для принятия центром по предоставлению государственных услуг решения о назначении и выплате пособия заявителю.

2.5.3. Решение о назначении и выплате пособия принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение одного рабочего дня со дня заключения договора.

2.5.4. Пособие назначается с 1-го числа:

текущего месяца, при заключении договора с 1-го по 15-е число месяца;

следующего месяца, при заключении договора с 16-го числа до конца месяца.

2.5.5. Выплата пособия осуществляется ежемесячно в денежном выражении в период срока действия договора.

По письменному заявлению заявителя пособие выплачивается единовременно за каждые три месяца в случае, если в соответствии с условиями договора денежные средства используются им на развитие личного подсобного хозяйства и организацию индивидуальной трудовой деятельности.

### 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, подлежащих  
предоставлению заявителем, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления

2.7. Для получения государственной услуги заявителем предоставляется в центр по предоставлению государственных услуг заявление об участии в проекте «От пособия к зарплате» и назначении пособия «От пособия к зарплате» по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8. В случае направления заявления через отделение почтовой связи, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. 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 Ре-



спублики 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

2.11. 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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.14. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении компенсации, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, (содержащихся в нём сведений) необходимого для предоставления государственной услуги,

поступившего в центр по предоставлению государственных услуг, осуществляется в порядке и сроки, установленные Порядком реализации проекта «От пособия к зарплате», назначения и предоставления государственной социальной помощи в виде пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям и 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.

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

2.17.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (содержащихся в нём сведений), необходимого для предоставления государственной услуги, представленного заявителем в центр по предоставлению государственных услуг осуществляется в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

2.18. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 50 минут с момента представления заявителем заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в центр по предоставлению государственных услуг.

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

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

2.19.1. 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).

2.19.2. 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.

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

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

2.19.5. 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.

2.19.6. 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

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
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

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

2.21.1. 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 заявления для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) организация выплаты пособия;
- 5) пересмотр решения о предоставлении государственной услуги (принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги).

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением 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.

3.3.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - ответственный за прием документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет правильность заполнения заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного ре-

гламента, соответствие установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленном заявлении.

При подаче заявления специалисты центра по предоставлению государственных услуг в ходе собеседования с заявителем заполняют «Лист собеседования» по форме указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в который со слов заявителя вносится информация о проблемах семьи, ее возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации.

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

3.3.6. В случае направления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, через отделение почтовой связи, оно регистрируется в центре по предоставлению государственных услуг в день его поступления, затем обрабатывается в порядке, установленном пунктами 3.3.1 – 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, составляет не более 50 минут.

3.3.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки (отрывная часть заявления) по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в случае его личного обращения, и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

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

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

3.4.1. При отсутствии основания, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, и на основании заключенного договора, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит решение о

предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.4.2. При наличии основания, указанного в пункте 2.13 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.

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

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

3.4.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя, в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю не позднее 10 дней со дня предоставления гражданином заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

### Формирование личного дела заявителя

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

3.5.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя:

заявлением, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента; листом собеседования по форме указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

договором и программой, которые приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

копиями документов, подтверждающих:

- целевое использование пособия;
- трудоустройство.

решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги.

Составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

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

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

### Организация выплаты пособия

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

3.6.1. 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».

3.6.2. 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.

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

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

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

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

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

3.7.1. 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.

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

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

3.10. Результатом административной процедуры организации выплаты пособия является выплата заявителю денежных средств в соответствии с выбранным им способом доставки.

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

3.11. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) нецелевое использование пособия;
- 2) невыполнение условий договора и (или) программы заявителем, членом малоимущей семьи;
- 3) представление недостоверной информации в ходе исполнения договора заявителем, членом малоимущей семьи.

Установление факта достоверности представленной в ходе исполнения договора заявителем, членом малоимущей семьи информации осуществляется центром по предоставлению государственных услуг путем проверки на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией;

- 4) увольнение заявителя, члена малоимущей семьи с рабочего места, на которое он трудоустроился в ходе участия в проекте, за исключением увольнения по основаниям: ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

- 5) переезд заявителя, члена малоимущей семьи в другое муниципальное образование;



6) потеря неработающим совершеннолетним членом малоимущей семьи трудоспособного возраста или неработающим малоимущим одиноко проживающим гражданином трудоспособного возраста, являющимся участниками проекта, способности к трудоустройству (установление инвалидности I или II групп и другое);

7) расторжение договора по инициативе заявителя в случае невыполнения центром по предоставлению государственных услуг своих обязательств по договору о своевременной выплате пособия;

8) расторжение договора по инициативе заявителя в случае не предоставления участнику проекта услуг, включенных в его программу;

9) расторжение договора по инициативе заявителя в случае отказа его от участия в проекте по иным основаниям.

3.12. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является наступление случаев, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги. Далее следуют административные действия, указанные в пунктах 3.13 - 3.17 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

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

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

3.14. Выплата пособия прекращается с месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

3.15. Уведомление о прекращении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение десяти календарных дней со дня принятия решения о прекращении выплаты предоставления государственной услуги.

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

3.17. Результатом административной процедуры пересмотра решения о предоставлении государственной услуги, принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги, направление заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

тивными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров по предоставлению государственных услуг правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, 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 № 9 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках проекта «От пособия к зарплате»

### 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 пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках проекта «От пособия к зарплате»

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)

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инта»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta @rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печора»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora @rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk @rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk @rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta @rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	uszn_uhta@mail.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma @rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost @rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22а	social_koigorodok @rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros @rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie @rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д. Каликова, д. 40	social_syktyvdi№ @rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 15	social_sysola @rkomi.ru	(88-2131) 9-26-50
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk @rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@rkomi. ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym @rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	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  
пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям  
и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках  
проекта «От пособия к зарплате»

### 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  
пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям  
и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках  
проекта «От пособия к зарплате»

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ о взаимных обязательствах

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании  
Положения, именуемое в дальнейшем «Центр», с одной стороны, и заявителя  
\_\_\_\_\_ действующий от

имени членов

(Ф.И.О)

своей семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. членов семьи, участников проекта)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. членов семьи, участников проекта)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
именуемый(ая) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, при дальнейшем со-



вместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. Обеспечение максимальной адаптации Заявителя к существующим социально-экономическим условиям общества и включение его в процесс самообеспечения, в рамках реализации Закона Республики Коми от 12.11.2004 г. № 56-РЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми».

### **2. Права и обязательства сторон**

2.1. Центр обязуется:

- оказывать Заявителю содействие в проведении мероприятий, направленных на формирование активной жизненной позиции и повышение жизненного уровня Заявителя, в соответствии с программой социальной адаптации (приложение) семьи, согласно приложениям № 1 к настоящему договору (далее - программа);

- привлекать специалистов различных учреждений, ведомств для участия в мероприятиях по социальной адаптации Заявителя, предусмотренных программой;

2.2. Заявитель обязуется:

- исполнять мероприятия, предусмотренные программой;

- сообщать Центру, по его требованию, все сведения о ходе исполнения программы;

- предпринимать активные действия, способствующие повышению жизненного уровня своей семьи.

2.3. Центр вправе производить проверки состояния выполнения программы и использования пособия «От пособия к зарплате».

2.4. Заявитель вправе:

- получать консультативные услуги медицинского, правового и иного характера, предусмотренные программой.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заявителем обязательств по настоящему договору Центр прекращает производить выплату пособия «От пособия к зарплате».

3.2. За несоблюдение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые возникают между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, разрешаются путем переговоров.

4.2. При не урегулировании спорных вопросов в процессе переговоров, они разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

### **5. Изменение и прекращение договора**

5.1. Настоящий договор может быть изменен или прекращен по письменному соглашению сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством и настоящим договором.

5.2. Заявитель вправе расторгнуть настоящий договор путем направления письменного заявления Центру.

5.3. Центр вправе расторгнуть договор до окончания срока его действия в случае невыполнения Заявителем условий договора и в других случаях, предусмотренных законодательством.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор заключен на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

**7. Адреса и реквизиты Сторон****«Центр»:**

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Заявитель»:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к договору о взаимных обязательствах

**ПРОГРАММА**

социальной адаптации участника

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Дата действия договора «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания действия договора «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав семьи \_\_\_\_\_, в том числе детей (кол-во) \_\_\_\_\_

Категория семьи (например: полная, многодетная, ...)

Пособие на семью назначено (ежемесячно, единовременно) в размере  
(подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ руб. (в месяц), на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание решение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Возможности и желания семьи \_\_\_\_\_

Решение комиссии \_\_\_\_\_

План мероприятий по социальной адаптации семьи на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указать месяц)

Мероприятие	1.	(срок исполнения)*.
	2.	(срок исполнения).
	3.	(срок исполнения).
Ответственный специалист		
Ведомства, предоставляющие помощь в реализации услуги и т.д.		
Отметка о выполнении		
Результат		

\* Например: Мероприятие – 1. Поиск необходимого инвентаря (1-10 число).

Заклучение ответственного специалиста по проведенным мероприятиям

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

План мероприятий по социальной адаптации участника на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указать месяц)

Мероприятие	1.	(срок исполнения).
	2.	(срок исполнения).
	3.	(срок исполнения).
Ответственный специалист		
Ведомства, предоставляющие помощь в реализации услуги и т.д.		
Отметка о выполнении		
Результат		

Заклучение ответственного специалиста по проведенным мероприятиям

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





## Заключение комиссии об эффективности проведенных мероприятий

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде  
пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям  
и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках  
проекта «От пособия к зарплате»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об участии в проекте «От пособия к зарплате» и предоставление  
пособия «От пособия к зарплате»

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 включить мою семью (меня) для участия в проекте «От пособия к зарплате»,  
назначить пособие ежемесячно или одновременно (нужное подчеркнуть).

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

Выплаты прошу перечислить:

1) отделение федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_;

2) финансово-кредитное учреждение \_\_\_\_\_

отделение № \_\_\_\_\_ филиал № \_\_\_\_\_

на счет № \_\_\_\_\_;

3) через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

Все неработающие совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на участие в проекте «От пособия к зарплате».

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подтверждаю отсутствие:

недвижимого имущества, которое может сдаваться в аренду;

автотранспортной техники сроком эксплуатации до 7 лет;

в составе семьи совершеннолетних членов трудоспособного возраста зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

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

-----  
(линия отреза)

### РАСПИСКА

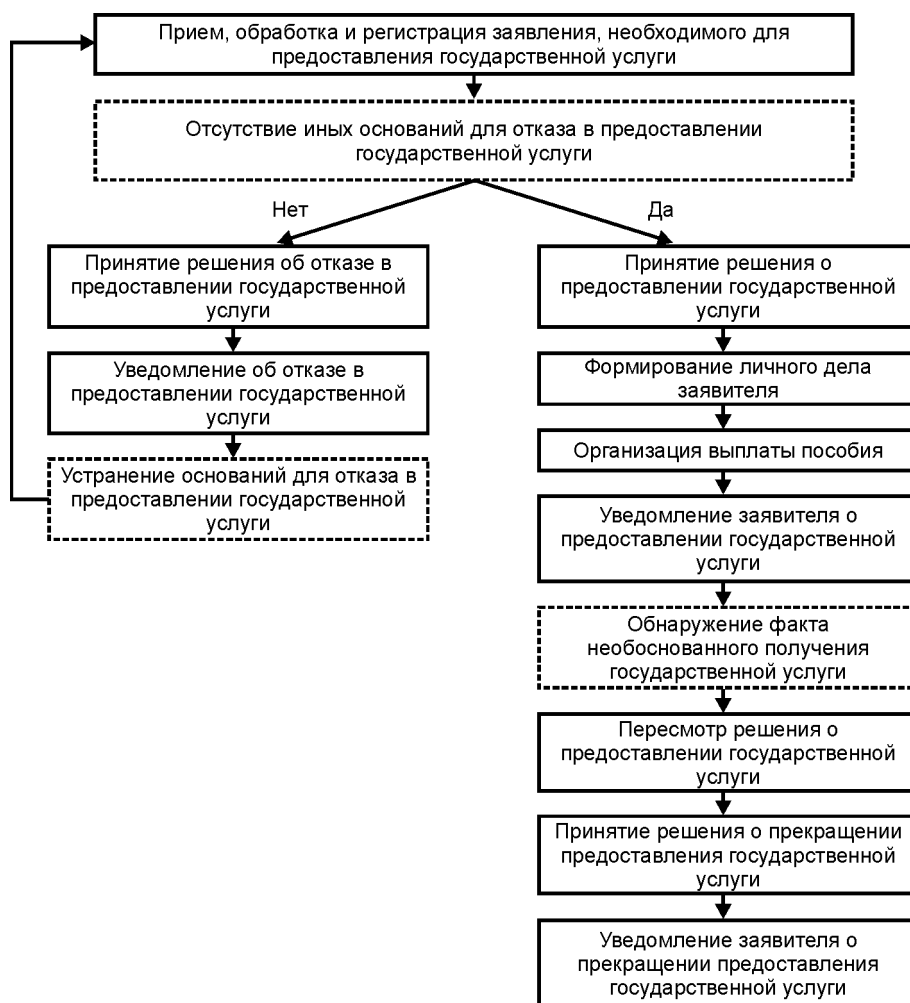
Заявление гр. \_\_\_\_\_

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде  
пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям  
и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках  
проекта «От пособия к зарплате»

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



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде  
пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям  
и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках  
проекта «От пособия к зарплате»

### ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_.

Дата обращения с заявлением об участии в проекте «От пособия к зарплате» и назначении государственной социальной помощи в виде пособия «От пособия к зарплате» \_\_\_\_\_.

	Ф.И.О.	Дата рождения	Занятие
Заявитель			
Супруг (супруга)			
Дети			
Другие родственники			

Характеристика семьи (одиноко проживающего гражданина) \_\_\_\_\_

Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения):  
заявитель: \_\_\_\_\_

супруг (супруга): \_\_\_\_\_

Финансовое положение (если есть ЛПХ или крестьянское подворье - земля, скот)  
- со слов \_\_\_\_\_

Отношения с членами семьи \_\_\_\_\_

Сложности в семье \_\_\_\_\_

Возможности (потенциал) \_\_\_\_\_

Проблемы (трудности на сегодняшний день) \_\_\_\_\_

Желания семьи (одиноко проживающего гражданина) \_\_\_\_\_

Другое \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту предоставления государственной  
услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде  
пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям  
и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках  
проекта «От пособия к зарплате»  
(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  
пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям  
и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках  
проекта «От пособия к зарплате»  
(форма)

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении предоставления государственной услуги

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

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

В соответствии с условиями предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

принято решение о прекращении предоставления государственной услуги с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по следующим причинам \_\_\_\_\_

(указать причину прекращения выплаты со ссылкой на законодательство)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках проекта «От пособия к зарплате»

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 пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках проекта «От пособия к зарплате»:

\_\_\_\_\_ (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

**301** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 20 августа 2012 г. № 1884 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»<sup>4</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 20 августа 2012 г. № 1884 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
26 июня 2013 г.  
№ 1459

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 26 июня 2013 г. № 1459

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми от 20 августа 2012 г. № 1884 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«Обращение (в том числе в форме электронного документа), поступившее в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Республики Коми от 05.05.2009 г. № 115 «Об утверждении Правил и форм предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, Порядка и условий выплаты компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива и внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми.»;

<sup>4</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 01.07.2013 г.

2) пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

б) отказ в предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.»;

3) в пункте 2.4:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается центром по предоставлению государственных услуг:

1) в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос центра по предоставлению государственных услуг (в случае если документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).»;

в абзаце третьем слова «сообщает гражданину» заменить словами «уведомляет гражданина»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае направления документов через отделение почтовой связи или в форме электронных документов днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг. Документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«При необходимости дополнительной проверки документов, представленных заявителем, в течение 5 рабочих дней со дня направления центром по предоставлению государственных услуг в органы и организации, располагающие необходимой информацией, соответствующего запроса (запросов), ему направляется письменное уведомление о проведении такой проверки.»;

4) абзац четырнадцатый и двадцать третий пункта 2.5 исключить;

5) пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. Для всех категорий граждан:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий право гражданина на получение мер социальной поддержки;

4) документы, подтверждающие родственные отношения граждан (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, в установленных случаях - решение суда об установлении соответствующего юридического факта в порядке особого производства), документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина, в случае распространения мер социальной поддержки на членов семьи;

5) справка о регистрации по месту жительства о составе семьи с указанием степени родства членов семьи и общей площади занимаемого жилого помещения (повторно представляется в случаях изменения места жительства гражданина и (или) состава его семьи, и (или) размера общей площади занимаемого жилого помещения);

6) справка, подтверждающая обучение по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования (для лиц, указанных в пункте 3 статьи 22 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми») (представляется каждый семестр);

7) платежные документы, содержащие сведения о начисленных за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления, суммах платежей за жилое помещение и коммунальные услуги (с перерасчетом), тарифах (ценах) за физическую единицу и нормативах потребления услуг (жилищных, коммунальных), выданные организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги населению и (или) осуществляющими начисление платежей за жилое помещение и коммунальные услуги (далее - организации);

8) документы об отсутствии (о наличии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (на день подачи заявления).

К документам об отсутствии задолженности относятся оплаченные платежные документы для внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги или справки организаций, управляющих многоквартирным домом.

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

9) документ, подтверждающий переустройство жилого помещения в целях отопления – установку электрического, газового оборудования (представляется при наличии электрического или газового оборудования для отопления жилого помещения) (технический паспорт на жилое помещение (квартиру) или акт приемочной комиссии, или справка организации, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги населению, или справка о состоянии здания (помещения));

10) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется лицами, указанными в части 1 статьи 15 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2. Для получателей компенсации стоимости твердого топлива дополнительно предоставляются:

1) документ, подтверждающий использование для отопления жилого помещения печного оборудования и (или) других установок на твердом топливе (технический паспорт на жилое помещение (квартиру) или справка о состоянии здания (помещения), или справка жилищно-эксплуатационной организации) (представляется ежегодно);

2) установленные законодательством документы, подтверждающие оплату приобретенного твердого топлива (с указанием вида, объема, цены за физическую единицу и стоимости приобретенного твердого топлива), транспортных услуг для доставки этого твердого топлива (представляются при их наличии для расчета суммы компенсации).

Заявитель представляет согласие членов семьи (или их законных представителей) на обработку персональных данных указанных лиц по рекомендуемым формам согласно приложениям № 4, № 4-1 к настоящему Административному регламенту, а также доверенность, подтверждающую полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в территориальный орган, территориально обособленное структурное подразделение

Агентства согласно приложению № 4-2. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

3. Для членов семьи или наследников получателя государственной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) свидетельство о смерти получателя государственной услуги;
- 3) документ, подтверждающий родственные отношения граждан (свидетельство о браке, свидетельстве о рождении);
- 4) справка с места жительства о составе семьи, подтверждающая совместное проживание с получателем государственной услуги до его смерти или свидетельство о праве на наследство.

В случае направления документов почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий документов, указанных в подпунктах 2 – 10 части 1, частях 2 - 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

Все указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

6) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) справка о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выданная центром по прежнему месту жительства (представляется в случае изменения места жительства);

2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (требуется при обращении за получением компенсации впервые);

3) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется лицами, указанными в части 1 статьи 15 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», в случае если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

4) справка органа местного самоуправления, подтверждающая использование для отопления жилого помещения печного оборудования и (или) других установок на твердом топливе (требуется ежегодно) для получателей компенсации стоимости твердого топлива;

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в частях 1-4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае, если гражданином (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) по собственной инициативе указанные в частях 1-4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента документы (либо один из них) не будут представлены, необходимые сведения запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг в срок не позднее 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в порядке межведомственного взаимодействия.»;

7) пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

8) второй подпункт пункта 2.11.1 изложить в следующей редакции:

«2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.»;

9) абзац первый пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в центр по предоставлению государственных услуг, осуществляется в порядке и в сроки, установленные Правилами и формами предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, Порядком и условиями выплаты компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 05.05.2009 № 115.»;

10) пункты 3.3.4, 3.3.5 исключить;

11) пункты 3.3.6 – 3.3.12 считать соответственно пунктами 3.3.4 – 3.3.10;

12) в пункте 3.5.1 слово «принятие» заменить словами «подготовку проекта»;

13) в пункте 3.5.9 слово «календарных» заменить словом «рабочих»;

14) в пункте 3.6.1 слово «соответствующей» заменить словом «соответствующего»;

15) пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги:

1) изменение места жительства гражданина;

2) окончание срока инвалидности у гражданина;

3) смерть получателя мер социальной поддержки, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

4) неполучение гражданином компенсации в течение трех месяцев подряд;

5) представление гражданином недостоверных сведений;

6) наличие у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за два и более месяца и (или) невыполнения условий соглашения с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги населению, по погашению задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

7) утрата права у гражданина на предоставление мер социальной поддержки.»;

16) пункт 3.9.1 изложить в следующей редакции:

«3.9.1. Предоставление государственной услуги прекращается:

- с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 3.9 настоящего Административного регламента;

- с первого числа месяца, в котором центром установлены обстоятельства, указанные в подпунктах 4 - 7 пункта 3.9 настоящего Административного регламента.»;

17) в пункте 3.9.2 слова «предусмотренных подпунктами 5 и 7 пункта 3.9» заменить словами «предусмотренных подпунктами 4-6 пункта 3.9»;

18) в приложении № 1 к Административному регламенту:

1) в графе «Номер телефона» по строке «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» число «(88-2147)» заменить числом «(88-2167)»;

2) в графе «Адрес» по строке «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района» слова «ул. Гагарина, 5» заменить словами « ул. Д. Каликовой, 40»;

3) в графе «Адрес электронной почты» по строке «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в



сфере социальной защиты населения Удорского района» слова «komi.ru» заменить словами «tkomi.ru»;

4) в графе «Адрес» по строке «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района» слова «ул. Центральная, 112» заменить словами «ул. Центральная, 185»;

5) в графе «Адрес» по строке «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района» слова «ул. Советская, 37» заменить словами «ул. Советская, 18»;

6) в графе «Адрес» по строке «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района» слова «ул. Советская, 109» заменить словами «ул. Новый квартал, 24 а»;

19) дополнить приложением № 4-2 в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4-2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению мер социальной поддержки  
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан

**ДОВЕРЕННОСТЬ,**  
подтверждающая полномочия заявителя

\_\_\_\_\_ (дата выдачи, город (район))

Мы,

1) Гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата, год и место рождения)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

2) Гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата, год и место рождения)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

3) Гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата, год и место рождения)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ ,  
(дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № \_\_\_\_\_ ,  
выдано \_\_\_\_\_ ,  
зарегистрированных по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
настоящей доверенностью уполномочиваем \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ дата, год и место рождения,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование и адрес)

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ года без права передоверия.

Подписи членов семьи:

1) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

2) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

3) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

4) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата) ».

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**302** О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 20 сентября 2011 г. № 299 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению конкурсного отбора специалистов в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08 - 2014/15 учебных годах»<sup>5</sup>

В целях приведения административного регламента в соответствие с Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми», Планом выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 24.09.2012 г. № 5148п-П16, приказываю внести следующие изменения:

1. В Административном регламенте (приложение к приказу):

1) в подпункте 1 пункта 1.10.3 число: «518» заменить числом: «510»;

2) в подпункте 2 пункта 1.10.3 и далее по тексту слова: «vezor@rkom.ru» заменить словами: «i.y.tokmakova@minek.rkom.ru»;

3) подпункт 4 пункта 2.6 изложить в следующей редакции: «диплом о высшем образовании, выданный в Российской Федерации и за пределами Российской Федерации (нострифицированный в установленном законодательством порядке)»;

4) подпункт 5 пункта 2.6 изложить в следующей редакции: «документ об изменении фамилии (в случае, если диплом выписан на другую фамилию и/или в трудовой книжке имеется запись о смене фамилии)»;

5) в подпункте 10 пункта 2.6 и далее по тексту слова: «о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации» изложить в следующей редакции: «о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя»;

6) пункт 2.10 изложить в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Время приема документов от Заявителя при личном обращении в Отдел Министерства составляет не более 15 минут».

7) в пункте 3.6.4 исключить слова: «включенного в список специалистов, направленных на подготовку в рамках реализации Государственного плана»;

8) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5.1. Порядок и особенности подачи жалоб.

5.1.1. Подача жалоб в Министерство осуществляется бесплатно.

<sup>5</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 01.07.2013 г.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Заявитель обращается в Министерство с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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)).

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Рекомендуемая форма письменной жалобы приведена в приложении 7 к настоящему регламенту.

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

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, подлежит регистрации органом, предоставляющим государственную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается Министерством в сроки, указанные в пункте 5.1.5. и в абзаце первом пункта 5.1.6. настоящего Регламента. В этом случае Министерство прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.2.2. настоящего Регламента.

5.2. Порядок и особенности рассмотрения жалоб.

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц, государственных служащих, участвующих в оказании государственной услуги, рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается правовым актом Министерства.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Министерства ([esopom.rkomi.ru](http://esopom.rkomi.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2.2. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Министерства направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

5.2.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

5.2.7. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Режим работы Министерства и контактная информация указаны в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

5.2.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган, в соответствии с его компетенцией, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство.

Если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министерство вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин, направивший обращение (жалобу), уведомляется в течение 30 календарных дней.

Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение (жалобу), в течение 5 рабочих дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться с обращением (жалобой) в Министерство.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

5.2.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы гражданином в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

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

5.2.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждан может получить непосредственно в Министерстве, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте, в адрес Министерства.»;

9) пункт 2 Сведений о месте нахождения, контактных телефонах, адресах, электронной почты, графике работы министерства (приложение 1 к административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Контактные телефоны и адреса электронной почты отдела прогнозирования и развития кадрового потенциала экономики Министерства для получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела прогнозирования и развития кадрового потенциала экономики	(8212) 24-54-92	s.e.glubokaya@minek.rkomi.ru
Консультант отдела прогнозирования и развития кадрового потенциала экономики	(8212) 20-12-33	e.n.fotieva@minek.rkomi.ru
Главный специалист – эксперт отдела прогнозирования и развития кадрового потенциала экономики, ответственный секретарь Коми региональной комиссии по организации подготовки управленческих кадров	(8212) 24-31-63	i.y.tokmakova@minek.rkomi.ru
Старший специалист – эксперт отдела прогнозирования и развития кадрового потенциала экономики	(8212) 24-31-63 (тел/факс)	a.s.grabovec@minek.rkomi.ru

».

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар  
21 июня 2013 г.  
№ 190

### ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

**303** О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по техническому надзору от 1 июня 2012 г. № 14-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Службу Республики Коми по техническому надзору»<sup>6</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 18 января 2013 г. № 9 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

<sup>6</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 02.07.2013 г.



**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по техническому надзору от 1 июня 2012 г. № 14-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Службу Республики Коми по техническому надзору».

Руководитель

**В.П. ДОРОЖИНСКИЙ**

г. Сыктывкар  
от 1 июля 2013 г.  
№ 18-од

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

298. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 25 июня 2013 г. № 172 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса» ..... 1
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство и первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам и рабочим кадрам агропромышленного комплекса, работающим по найму у получателей субсидий в соответствии с полученной специальностью» ..... 2
299. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 28 июня 2013 г. № 176 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 30 апреля 2013 г. № 109 «О внесении изменений в приказ от 6 июня 2012 г. № 134 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции» ..... 25
300. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26 июня 2013 г. № 1455 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках проекта «От пособия к зарплате» ..... 27
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия «От пособия к зарплате» малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в рамках проекта «От пособия к зарплате» ..... 28
301. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26 июня 2013 г. № 1459 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 20 августа 2012 г. № 1884 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» ..... 60

Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми от 20 августа 2012 г. № 1884 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» ..... 60

302. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 21 июня 2013 г. № 190 **«О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 20 сентября 2011 г. № 299 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации и проведению конкурсного отбора специалистов в соответствии с Государственным планом подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08 - 2014/15 учебных годах»** ..... 67

303. Приказ Службы Республики Коми по техническому надзору от 1 июля 2013 г. № 18-од **«О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по техническому надзору от 1 июня 2012 г. № 14-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Службу Республики Коми по техническому надзору»** ..... 72

---

**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 03.07.2013 г. Подписано в печать 04.07.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,1. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/26.