

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания второй

№ 14

1 апреля 2014 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

143 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25.02.2013 г. № 359 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими»¹

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В наименовании Приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 февраля 2013 г. № 359 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими» (далее – Приказ) и пунктах 1 и 2 Приказа слова «по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.03.2014 г.

на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими» заменить словами «по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача медицинской организации Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями».

3. Приложение к Приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
25 марта 2014 г.
№ 650

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 25 марта 2014 г. № 650
«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 25 февраля 2013 г. № 359
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача медицинской организации Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача медицинской организации Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями (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

2. Заявителями на предоставление государственной услуги в случае, указанном в пункте 7 настоящего Административного регламента, являются:

1) женщины, при сроке беременности не менее 12 недель, состоящие на учете по беременности и родам в медицинской организации Республики Коми (далее – беременные женщины), и в установленном порядке признанные малоимущими;

2) женщины, кормящие ребенка первого и (или) второго года жизни (далее – кормящие матери), и в установленном порядке признанные малоимущими.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) информация о месте нахождения, графике работы Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство) и структурных подразделений Агентства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о месте нахождения, графике работы и наименование центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

а) справочные телефоны Агентства и структурных подразделений Агентства, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) справочные телефоны центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

6. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

а) адрес официального сайта Агентства – agentsoc.rkomi.ru;

адрес сайта Агентства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») – agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми – pgu.rkomi.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru;

б) адрес электронной почты Агентства – social_rk@rkomi.ru;

адреса электронной почты центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных

услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Агентстве, центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Агентства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте:

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

– заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Агентства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

– 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).

б) 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 государственной услуги.

8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Агентства, центра по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

б) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на официальном сайте Агентства, размещена следующая информация:

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

– настоящий Административный регламент;

– адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Агентства и структурных подразделений и адреса электронной почты Агентства и центра по предоставлению государственных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: назначение и выплата государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача медицинской организации Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями (далее – пособие беременным женщинам, кормящим матерям).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Агентство осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Коми.

11. 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

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение и выплата пособия беременным женщинам, кормящим матерям;
- 2) отказ в назначении и выплате пособия беременным женщинам, кормящим матерям.

Срок предоставления государственной услуги

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

14. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) пособия беременным женщинам, кормящим матерям принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

15. Центр по предоставлению государственных услуг письменно сообщает беременной женщине, кормящей матери (далее – заявитель) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате пособия указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

16. Пособие беременным женщинам, кормящим матерям назначается с месяца регистрации в центре по предоставлению государственных услуг документов, указанных

в пункте 18 настоящего Административного регламента, на период признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, но:

- 1) беременным женщинам – не ранее месяца достижения срока беременности 12 недель и не позднее месяца окончания беременности (включительно);
- 2) кормящим матерям – не ранее месяца рождения ребенка и не позднее месяца достижения ребенком возраста двух лет (включительно).

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- 3) 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);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- 5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 7) Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 19.07.1999, № 29, ст. 3699);
- 8) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (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) 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

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

- 1) заявление о назначении пособия по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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

3) справка из медицинской организации Республики Коми, подтверждающая факт наблюдения женщины во время беременности, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту – для беременных женщин;

4) справка из медицинской организации Республики Коми, подтверждающая факт грудного или смешанного вскармливания, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту – для кормящих матерей.

19. Документы, подтверждающие признание в установленном порядке семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, не представляются. Указанный статус проверяется центром по предоставлению государственных услуг на основании сведений, имеющихся в базе данных.

20. Для назначения и выплаты пособия беременным женщинам, кормящим матерям представляются подлинники документов, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента. В случае направления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

21. Заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, 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).

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

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

24. 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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие права на назначение и выплату пособия беременным женщинам, кормящим матерям;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

27. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за назначением и выплатой пособия после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

28. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

29. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

31. 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.

32. 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.

33. При получении результата предоставления государственной услуги непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

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

34. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

35. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их представления.

36. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

37. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в центр по предоставлению государственных услуг.

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

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

39. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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

40. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

41. Требования к оборудованию мест 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, осуществляющего прием документов от заявителей;

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

42. Требования к парковочным местам.

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

43. Требования к оформлению входа в здание.

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

44. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

45. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

48. 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.

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

50. Предоставление государственной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

51. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

52. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) организация выплаты пособия беременным женщинам, кормящим матерям.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

- 1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в форме электронных документов в соответствии с требованиями пунктов 21 и 49 настоящего Административного регламента.

55. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

56. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе – в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

59. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению госу-

дарственных 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.

60. При представлении документов, указанных в пункте 18 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.

61. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через отделение почтовой связи, информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 56 и пункта 60 настоящего Административного регламента.

62. Заявителю непосредственно на приеме в день представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, выдается расписка (отрывная часть заявления) с указанием перечня документов и даты их представления (далее – расписка), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае направления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

63. Документы (их копии), необходимые для назначения и выплаты пособия беременным женщинам, кормящим матерям помещаются центром по предоставлению государственных услуг в личное дело малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, сформированное центром по предоставлению государственных услуг при признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

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

65. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю расписки и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг зарегистрированных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

67. При отсутствии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) пособия беременным женщинам, кормящим матерям) (далее – решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде протокола о предоставлении социальной выплаты, по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

68. При наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта 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.

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

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

71. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

72. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

73. 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.

74. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, сформированного при признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю в сроки установленные пунктом 15, со дня предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

- 1) принятие решения о назначении и выплате пособия беременным женщинам, кормящим матерям и направление заявителю соответствующего уведомления;
- 2) принятие решения об отказе в назначении и выплате пособия беременным женщинам, кормящим матерям и направление его заявителю с указанием причин.

Организация выплаты пособия беременным женщинам,
кормящим матерям

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

78. 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».

79. 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 – выплатаные 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.

80. Выплатаные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита».

81. Выплатаные 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».

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

83. После проверки выплатаные документы подписываются главным бухгалтером и директором центра по предоставлению государственных услуг.

84. После подписания выплатаные 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.

85. 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.

86. 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 выплатаные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц, и (или) установленное количество экземпляров выплатаных документов в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

89. 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.

90. 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

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

92. 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.

93. 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.

94. 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

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

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

96. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений

должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров по предоставлению государственных услуг правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

97. 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

98. 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.

99. 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.

100. 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.

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, центр по предоставлению государственных услуг (по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

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

104. 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.

105. 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.

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

107. 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.

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

109. 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.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи в виде пособия
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение
продуктов питания, предоставляемого на основании
заключения лечащего врача медицинской организации
Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Агентства Республики Коми по социальному развитию
и структурных подразделений Агентства

Агентство Республики Коми по социальному развитию:
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,
24-15-01 (приемная), т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	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 № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи в виде пособия
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение
продуктов питания, предоставляемого на основании
заключения лечащего врача медицинской организации
Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, справочные телефоны и адрес
электронной почты государственных бюджетных учреждений
Республики Коми – центров по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения.

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Справочные 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@soc. rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@ soc.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@ soc.rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48

1	2	3	4
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@ soc.rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инта»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.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@ soc. 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@ soc.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@ soc.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@ soc.rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	social_uhta@ soc.rkomi.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@ soc.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@ soc.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@ soc.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@ soc.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@ soc.rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 40	social_syktyvdin@ soc.rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)

1	2	3	4
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@ soc.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@ soc.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@ soc.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@ soc.rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	social_u_kulom@ soc.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@ soc.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.

Номер телефона – автоинформатора отсутствует.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи в виде пособия
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение
продуктов питания, предоставляемого на основании
заключения лечащего врача медицинской организации
Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями

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

_____»
(название города, района)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате пособия беременным женщинам,
кормящим матерям на приобретение продуктов питания

1. От (фамилия, имя, отчество) _____.

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

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

3. Прошу предоставить государственную социальную помощь в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача медицинской организации Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями (далее – пособие).

4. Пособие прошу перечислить:

1) через отделение федеральной почтовой связи _____;

2) финансово-кредитное учреждение _____;

отделение № _____ филиала № _____;

на счет № _____;

3) через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

6. Я предупрежден(а), что излишне выплаченные суммы пособия (при установлении факта отсутствия права на назначение и выплату пособия вследствие установления центром факта недостоверности представленных для назначения и выплаты пособия сведений и (или) факта несвоевременного извещения центра об изменении указанных сведений) взыскиваются в установленном законодательством порядке.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

7. РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____
(Ф.И.О.)

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

Перечень представленных документов:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи в виде пособия
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение
продуктов питания, предоставляемого на основании
заключения лечащего врача медицинской организации
Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями
(форма)

Штамп медицинской организации
Республики Коми,
выдавшей справку

СПРАВКА,

подтверждающая факт наблюдения женщины во время
беременности в медицинской организации Республики Коми

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес _____.

Срок беременности _____.

Срок предполагаемых родов _____.

Справка дана для представления в государственное учреждение Республики Коми –
центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

(дата заполнения)

Лечащий врач _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Руководитель учреждения здравоохранения _____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи в виде пособия
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение
продуктов питания, предоставляемого на основании
заключения лечащего врача медицинской организации
Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями
(форма)

Штамп медицинской организации
Республики Коми,
выдавшей справку

СПРАВКА,

подтверждающая факт грудного или смешанного вскармливания

Дана гр. _____
(фамилия, имя, отчество матери)

о том, что ребенок _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения ребенка _____,
находится на грудном или смешанном вскармливании (подчеркнуть нужное).

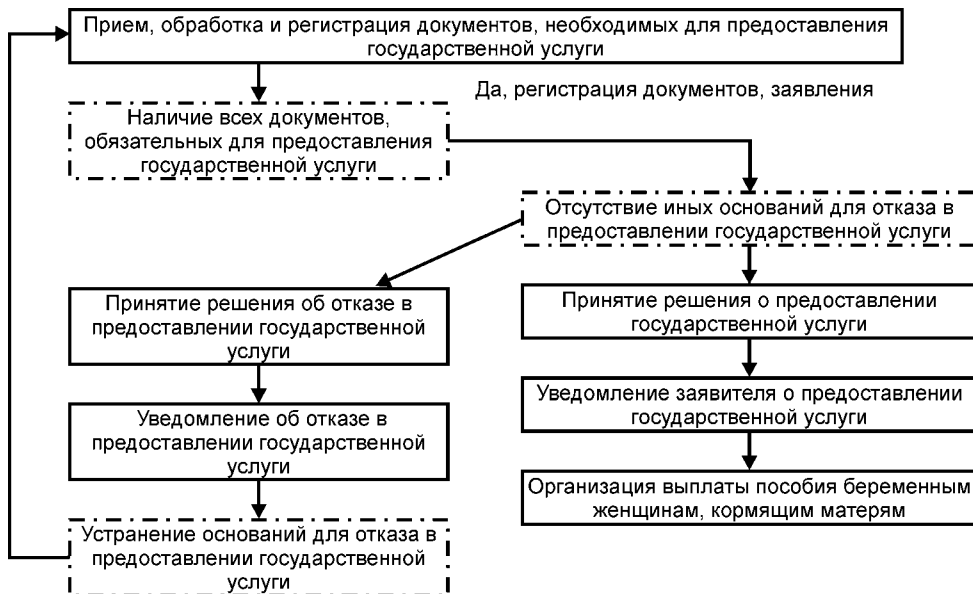
Справка дана для представления в государственное учреждение Республики Коми –
центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения.
«__» _____ 20__ г.

Лечащий врач _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель учреждения здравоохранения _____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи в виде пособия
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение
продуктов питания, предоставляемого на основании
заключения лечащего врача медицинской организации
Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению и выплате
государственной социальной помощи в виде пособия
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение
продуктов питания, предоставляемого на основании
заключения лечащего врача медицинской организации
Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями

(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 назначению и выплате
государственной социальной помощи в виде пособия
беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение
продуктов питания, предоставляемого на основании
заключения лечащего врача медицинской организации
Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями

Рекомендуемая форма

(наименование Агентства, государственного бюджетного
учреждения)
от _____
(фамилия)

(имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

тел., E-mail: _____
(при наличии)

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 _____

_____.

(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 ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

144 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту²

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 12 июля 2011 г. № 01-12/126 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.А. ГОРДЕЕВ

г. Сыктывкар
26 марта 2014 г.
№ 01-12/64

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по физической культуре и спорту
от 26 марта 2014 г. № 01-12/64
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче архивных
справок, архивных копий, архивных выписок по запросам
граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства
Республики Коми по физической культуре и спорту

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.03.2014 г.

культуре и спорту (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту (далее – Агентство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Агентство с гражданами и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в Агентстве в отделе организационной, аналитической, кадровой работы и контроля: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, дом 47.

График (режим) работы Агентства: понедельник–четверг 8.45–18.00, пятница 8.45–16.45, обеденный перерыв 13.00–14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Агентства: (8212) 43-24-16, (8212) 43-10-12, адрес электронной почты Агентства: sport-komi@yandex.ru

Отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства (8212) 43-22-71; 43-63-96.

Отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства является ответственным за обеспечение доступа заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте Агентства www.sportrk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Агентства), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.pgu.rkomi.ru и государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» www.gosuslugi.ru (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)) и информационном стенде Агентства.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, сообщается заявителю:

- лично;
- по телефону;
- по почте;
- на официальном сайте Агентства, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

– посредством размещения на информационном стенде Агентства.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется государственным гражданским служащим Агентства в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование отдела.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону) государственные гражданские служащие, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если государственный гражданский служащий, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

1.3.3. Адрес официального сайта Агентства: www.sportrk.ru.

Адрес электронной почты Агентства: sport-komi@yandex.ru.

1.3.4. На официальном сайте Агентства, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) содержится следующая информация:

- о месте нахождения Агентства;
- графике работы Агентства;
- номера телефонов для справок;
- адрес электронной почты;

– информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

1.3.5. На информационном стенде Агентства размещается следующая информация:
– об Агентстве (наименование и адрес Агентства, адрес официального сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);

– о порядке предоставления государственной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– образцы заполнения документов;

– о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

– о графике приема получателей государственной услуги;

– об основаниях отказа в назначении специальных стипендий;

– о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

– о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

– о результатах предоставления государственной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

– о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на стендах в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Агентства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на порталах государственных и муниципальных услуг (функций)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

2) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства;

- 3) архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;
- 4) архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;
- 5) архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Агентством Республики Коми по физической культуре и спорту.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Агентстве;
- 2) письменное уведомление заявителя о переадресации запроса в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.
- 3) выдача заявителю письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней.

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

Государственная услуга предоставляется Агентством в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 2009, 21 января);
- 2) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Красное знамя, 1994, 10 марта);
- 3) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- 4) Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

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

8) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

9) постановлением Правительства Республики Коми от 24 февраля 2012 г. № 68 «Об Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 7, ст. 194).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Агентство письменный запрос (заявление), в котором указываются следующие обязательные реквизиты:

1) наименование Агентства (или фамилия и инициалы руководителя Агентства, или должность руководителя Агентства);

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации запроса;

4) изложение сути запроса;

5) дата написания запроса;

6) подпись заявителя.

Рекомендуемая форма письменного запроса (заявления) приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В запросе, поступившем в Агентство по информационным системам общего пользования в форме электронного документа (далее – электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

2.6.3. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.4. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством не имеется.

2.11. Агентство не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.12.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством не имеется.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в Агентстве запрашиваемых архивных документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений;

2) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;

4) не соответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным п. 2.6 настоящего Регламента;

5) непредставление заявителем дополнительных сведений и уточнений, необходимых для исполнения запроса в соответствии с направленным в адрес заявителя письменным уведомлением.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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 для заявителей.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в системе электронного документооборота в секторе делопроизводства.

Регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится Агентством в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

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

2.17.1. Каждое рабочее место должностного лица Агентства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Агентства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются стульями, столами (стойками). На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.17.3. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.17.4. Для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. На официальном сайте Агентства, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде.

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

2.19.2. Государственная услуга по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение;
- 2) исполнение запроса.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство письменного запроса (заявления) в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляется следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- лично от заявителя;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3. Электронный запрос распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.4. При приеме представления лично от заявителя по его просьбе на втором экземпляре принятого заявления делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление, и сообщается контактный телефон Агентства для справок по заявлению.

3.2.5. На представлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.2.6. Запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса направляется руководителю (заместителю руководителя) Агентства, который рассматривает запрос в день его поступления и готовит резолюцию об исполнении. Запрос с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Агентства в день написания резолюции руководителем (заместителем руководителя) Агентства передается на исполнение в отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства.

Критерием принятия решения является резолюция руководителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Агентство документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Агентства на исполнение в отдел организационно-правовой, кадровой работы и контроля Агентства.

3.3. Исполнение запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Агентства на исполнение в отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства (далее – отдел).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, указанный в резолюции руководителя (заместителя руководителя) Агентства (далее – ответственное должностное лицо).

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение 7 дней со дня поступления зарегистрированного запроса осуществляет анализ тематики запроса для определения: местонахождения архивных документов или необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного запроса; степени полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимости предоставления дополнительных сведений.

3.3.4. В случае отсутствия в Агентстве указанных в запросе заявителя архивных документов и при наличии в Агентстве информации о местонахождении запрашиваемых сведений ответственное должностное лицо в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляет его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в запросе вопросов, с письменным уведомлением заявителя о переадресации запроса.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Регламентом, заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса ответственным должностным лицом направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.6. В случае неполноты информации (требуется дополнительные сведения и уточнения), содержащейся в запросе, ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет заявителю письменное уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и наличии в Агентстве запрашиваемых архивных документов ответственное должностное лицо в течение 20 дней со дня поступления зарегистрированного запроса осуществляет исполнение запроса по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Агентстве.

3.3.8. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы ответственного должностного лица по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

3.3.9. Архивная справка в течение 20 дней со дня поступления зарегистрированного запроса оформляется ответственным должностным лицом в 2-х экземплярах по установленной форме согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту на бланке Агентства, подписывается ответственным должностным лицом, подготовившим архивную справку и в течение 1 дня со дня ее составления направляется ответственным должностным лицом на подпись руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

3.3.10. Руководитель (заместитель руководителя) Агентства в течение 2 рабочих дней со дня поступления архивной справки на подпись подписывает архивную справку, заверяет гербовой печатью Агентства.

Первый экземпляр архивной справки в течение 2 рабочих дней со дня подписания Руководителем (заместителем руководителя) Агентства направляется (выдается) заявителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) Агентства. Второй экземпляр архивной справки в течение 2 рабочих со дня подписания Руководителем (заместителем руководителя) Агентства помещается в дело.

3.3.11. Архивные копии и архивные выписки производятся только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов.

Архивные копии и архивные выписки должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.3.12. Архивные копии и архивные выписки готовятся ответственным должностным лицом в течение 30 дней со дня поступления зарегистрированного запроса на бланке письма Агентства с обозначением названия документа «Архивная копия» и «Архивная выписка». При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

3.3.13. Архивные копии и архивные выписки в срок не более 25 дней со дня поступления зарегистрированного запроса оформляются ответственным должностным лицом в 2-х экземплярах и в течение 1 дня со дня ее оформления направляются ответственным должностным лицом на подпись руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

Первый экземпляр архивной копии или архивной выписки направляется (выдается) заявителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) Агентства.

Второй экземпляр сопроводительного письма, архивной копии или архивной выписки помещается в дело.

3.3.14. Архивные копии и архивные выписки в течение 2 рабочих дней со дня поступления архивной копии или архивной выписки на подпись заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя) Агентства, а также гербовой печатью Агентства.

3.3.15. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки могут выдаваться: заявителю на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

третьим лицам при предъявлении оформленного в соответствии с законодательством документа, подтверждающего полномочия заявителя.

Критерием принятия решения является выдача (направление) заявителю с сопроводительным письмом архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

3.3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Агентства на исполнение в отдел.

3.3.17. Результатом административной процедуры является:

1) выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Агентстве;

2) письменное уведомление заявителя о переадресации запроса в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

3) выдача заявителю письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению государственной услуги, осуществляется:

заместителем руководителя Агентства;

начальником отдела уполномоченного подразделения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, положений настоящего Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности).

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании приказов руководителя Агентства (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (проводятся 1 раз в год на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. При осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги должно обращать особое внимание на сроки исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проведения проверок, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

4.4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с законодательством.

4.4.3. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений может осуществляться со стороны граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Агентства, а также
должностных лиц Агентства, либо государственных
гражданских служащих Агентства**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Агентства, на официальном сайте многофункционального центра (далее – МФЦ), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

В этих целях заявитель подает в МФЦ в письменной форме на имя руководителя Агентства запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы направляет Запрос в Агентство.

Запрос в день поступления регистрируется специалистом сектора делопроизводства Агентства и передается на рассмотрение руководителю Агентства.

Руководитель Агентства в течение 3 рабочих дней со дня получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.4. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) 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 и (или) Республики Коми;

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

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

5.5. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

5.5.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Агентства, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.5.2. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства, создаваемая приказом Агентства (далее – Комиссия).

5.5.3. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Агентства в течение пяти рабочих дней после их утверждения.

5.5.4. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба рассматривается курирующим Агентство в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренным Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Заявитель обращается в Агентство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.2. Заявитель может обратиться в МФЦ с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через МФЦ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.4. Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства, либо государственного гражданского служащего Агентства.

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

5.6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Агентства (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.6.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

1) место, дата и время приема жалобы заявителя;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 3) перечень принятых документов от заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- 5) способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- 6) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.6.9. После регистрации жалобы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Агентство в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.10. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.6.11. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

5.6.12. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, от МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, 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 порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства регистрируется специалистом сектора делопроизводства Агентства в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.13. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Агентства.

5.6.14. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, секретарь приемной Агентства непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку 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.

5.6.15. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства, специалист сектора делопроизводства Агентства направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.16. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, специалист сектора делопроизводства направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.17. Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанные в пункте 5.5.2. настоящего административного регламента.

5.6.18. В случае если в компетенцию Агентства не входит принятие решения по жалобе, специалист отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, представляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

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

5.6.20. 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 не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств направляются сотрудником отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалоб.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего административного регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8.2. Указанное решение принимается в форме приказа Агентства.

5.8.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Агентства готовит

и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы в МФЦ для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

5.9.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Агентства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение Агентства по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок по запросам граждан
и юридических лиц по архивным документам Агентства
Республики Коми по физической культуре и спорту

Агентство Республики Коми
по физической культуре и спорту

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование
юридического лица)

почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ: _____

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Изложение сути запроса.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

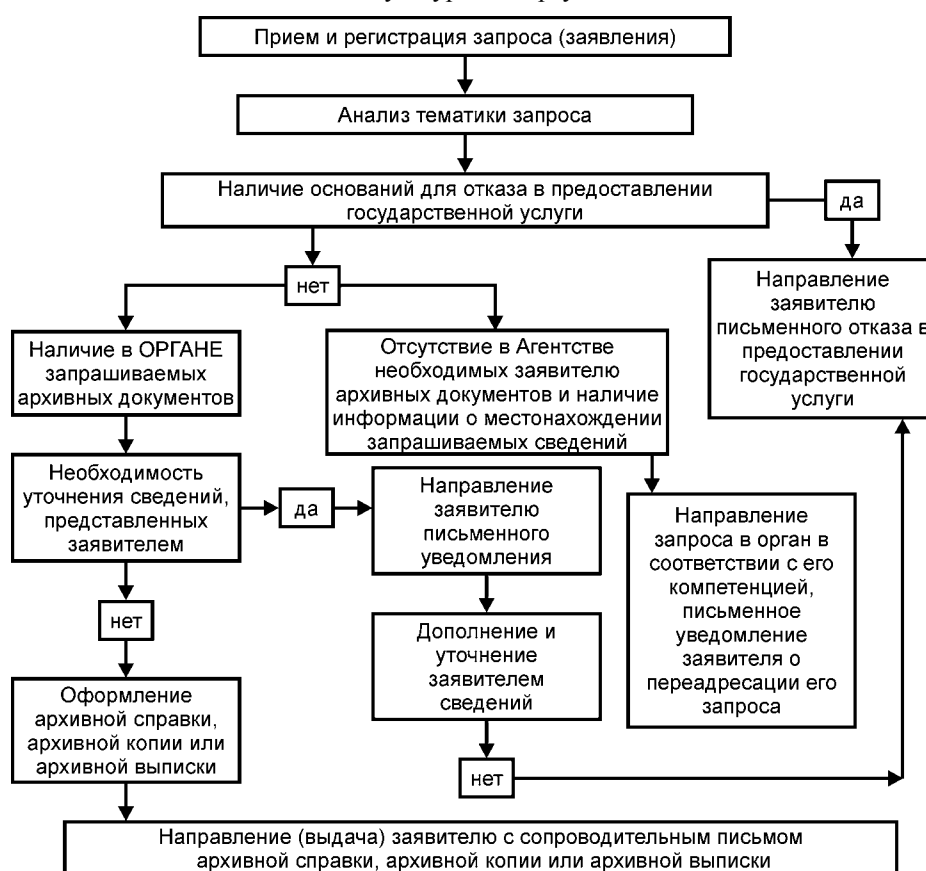
М.П.

(для юридических лиц)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок по запросам граждан
и юридических лиц по архивным документам Агентства
Республики Коми по физической культуре и спорту

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных
выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным
документам Агентства Республики Коми по физической
культуре и спорту



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок по запросам граждан
и юридических лиц по архивным документам Агентства
Республики Коми по физической культуре и спорту

Бланк

Кому (Ф.И.О заявителя):

Адрес заявителя:

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах Агентства, в _____ за _____ г., значится

Основание: фонд № _____, опись № _____, дело № _____, лл. № _____

Справка выдана для представления по месту требования.

Руководитель

Агентства

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Гербовая печать

Агентства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок по запросам граждан
и юридических лиц по архивным документам Агентства
Республики Коми по физической культуре и спорту

Рекомендуемая форма

Агентство Республики Коми
по физической культуре и спорту

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование
юридического лица)почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ: _____

контактный тел.: _____

ЖАЛОБА

Изложение сути жалобы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

М.П.

(для юридических лиц)

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

145 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»³

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 20 апреля 2010 г. № 76-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья отдельным категориям граждан в рамках реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.А. Харламенкова.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр

В.П. КУЧЕРИН

г. Сыктывкар
21 марта 2014 г.
№ 129-ОД

³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.03.2014 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства Республики Коми
от 21 марта 2014 г. № 129-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению
социальных выплат на строительство или приобретение жилья
гражданам, имеющим право на получение указанных социальных
выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных
выплатах на строительство или приобретение жилья»

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (далее – 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:

администраций муниципальных образований городских округов и администраций муниципальных образований муниципальных районов (далее – администрации МО ГО (МО МР), порядок их взаимодействия с физическими лицами, Министерством архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми при предоставлении государственной услуги, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги;

Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, администрациями МО ГО (МО МР), а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Республики Коми, состоящие на учете в администрациях МО ГО (МО МР), на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья:

а) для улучшения жилищных условий, признанные по установленным Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» основаниям имеющими право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты;

б) на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, и изъявившие желание о переселении в южные районы Республики Коми, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не имеющие жилья в южных районах Республики Коми и других регионах Российской Федерации,

и включенные в списки граждан, желающих получить социальные выплаты в текущем финансовом году, сформированные администрациями МО ГО (МО МР) в пределах объемов средств республиканского бюджета Республики Коми на текущий финансовый год, предусмотренных на предоставление гражданам социальных выплат на строительство или приобретение жилья и распределенных в соответствии с пунктом 4 Порядка и условий предоставления отдельным категориям граждан социальных выплат на строительство или приобретение жилья, утвержденных постановлением Правительства Республики Коми от 20 февраля 2007 г. № 32 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (далее – заявители).

3. От имени заявителей при обращении в администрации МО ГО (МО МР) и Министерство в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах нахождения и номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, графике (режиме) работы администраций МО ГО (МО МР) приводятся в приложении №1 к настоящему Регламенту;

2) сведения о месте нахождения и номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, Официальном сайте, графике (режиме) работы Министерства приводятся в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

3) сведения о месте расположения, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы администраций МО ГО (МО МР) размещаются также на официальных сайтах муниципальных образований, сведения о месте расположения, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Министерства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Официальном сайте Министерства – www.arch.rkomi.ru.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию МО ГО (МО МР) и Министерство:

- а) в устной форме лично;
- б) по телефону (кроме информации, касающейся персональных данных);
- в) в письменном виде;
- г) через Официальные сайты администраций МО ГО (МО МР);
- д) через Официальный сайт Министерства (www.arch.rkomi.ru).

2) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

а) в администрациях МО ГО (МО МР);

б) на Официальном сайте Министерства (www.arch.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

в) в средствах массовой информации, на информационном стенде Министерства;

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

6. 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 администрации МО ГО (МО МР), Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Во время телефонного разговора специалист, должностное лицо администрации МО ГО (МО МР), Министерства должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, должностного лица администрации МО ГО (МО МР), Министерства принять звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

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 (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (далее – социальная выплата).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием:

- а) администраций МО ГО (МО МР);
- б) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми;
- в) Министерства финансов Республики Коми.

9. При предоставлении государственной услуги все участвующие в ее предоставлении органы и организации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление гражданину социальной выплаты;
- отказ в предоставлении гражданину социальной выплаты.

Сроки предоставления государственной услуги

11. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком и условиями предоставления отдельным категориям граждан

социальных выплат на строительство или приобретение жилья, утвержденными постановлениями Правительства Республики Коми от 20 февраля 2007 г. № 32 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (далее – Порядок и условия).

12. Решение о предоставлении заявителю социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты принимается Министерством по результатам рассмотрения запроса гражданина о предоставлении социальной выплаты и документов, необходимых для ее получения, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня поступления запроса и документов в Министерство от администраций МО ГО (МО МР).

13. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты) направляет письменные уведомления о принятых решениях в адреса администраций МО ГО (МО МР) и граждан.

На основании принятого Министерством решения о предоставлении гражданам социальной выплаты, Министерство оформляет договоры о предоставлении социальной выплаты, заключаемые между Министерством и гражданами, в отношении которых приняты решения о предоставлении социальной выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

14. Сроки предоставления государственной услуги, прохождения отдельных административных процедур, приведены в разделе III настоящего Регламента.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 231 (1 часть), ст. 3451);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 210, 331, ст. 4179);

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

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

7) Законом Республики Коми от 5 апреля 2005 г. № 30-ПЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 12, ст. 4122);

8) Законом Республики Коми от 6 октября 2005 г. № 103-ПЗ «О наделении органов местного самоуправления Республики Коми отдельными государственными полномочиями в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2006, № 6, ст. 4456);

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

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

11) постановлением Правительства Республики Коми от 20 февраля 2007 г. № 32 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 8, ст. 4963);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 5 июня 2012 г. № 224 «О Министерстве архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми» (Официальный Интернет – портал Республики Коми раздел «Правовые документы», 06.06.2012);

13) постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 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» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25).

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

16. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) запрос на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий для заявителей, получающих социальные выплаты для улучшения жилищных условий, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) запрос на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, в южные районы Республики Коми для заявителей, получающих социальные выплаты на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, в южные районы Республики Коми, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

3) документы о согласии всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных о себе по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

4) документы, прилагаемые к запросу на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

б) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о браке, свидетельства о рождении, свидетельство об усыновлении ребенка, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени);

в) документы, подтверждающие наличие у заявителя права на получение социальной выплаты. К документам, подтверждающим наличие права на получение социальной выплаты, относятся: справка с места работы заявителя о финансировании учреждения

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, акт о пожаре (стихийном бедствии), удостоверение на льготы гражданина, имеющего трех и более детей, удостоверение ветерана (инвалида) боевых действий; удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) войны, справка об инвалидности, документы о статусе заявителя в качестве детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей;

г) выписка из домовой (похозяйственной) книги или справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади;

д) финансовый лицевой счет;

е) документы и сведения, необходимые для определения совокупного дохода семьи заявителя за последние 6 месяцев:

по доходам, получаемым по месту основной работы (службы, учебы);

по доходам, получаемым не по месту основной работы (службы, учебы);

по доходам, получаемым от предпринимательской деятельности;

по пенсиям и пособиям (включая пособия по безработице).

Данные документы не представляются заявителями, относящимися к категориям: ветераны Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов; ветераны боевых действий, инвалиды боевых действий, члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов боевых действий; гражданами, выезжающими из населенных пунктов, закрываемых в установленном законодательством порядке; гражданами, проживающими в ветхом и аварийном жилищном фонде, гражданами, проживающими в зоне разрушения берегов рек;

ж) обязательство заявителя об оплате разницы между стоимостью строящегося или приобретаемого жилого помещения и величиной социальной выплаты за счет собственных (или заемных) средств;

з) акт, подтверждающий, что жилое помещение расположено в зоне разрушения берегов рек, оформленный и выданный в текущем году (для заявителей, проживающих в зоне разрушения берегов рек);

и) обязательства заявителя и совершеннолетних членов его семьи, претендующих на получение социальной выплаты, об отчуждении в установленном порядке всех жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, либо расторжении в установленном порядке договоров социального найма всех жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи – для определения и расчета социальной выплаты на весь состав семьи и за исключением случаев, определенных пунктом 14 Порядка и условий;

к) копия договора намерений участия в долевом строительстве жилья в деревянном многоквартирном жилом доме из массивных панелей по немецкой технологии Массив-Хольц-Майер (для строительства жилого помещения в многоквартирном жилом доме для заявителей, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрываемыми в установленном законодательством порядке);

л) копия договора намерений о приобретении жилого помещения в деревянном многоквартирном жилом доме из массивных панелей по немецкой технологии Массив-Хольц-Майер (для приобретения жилья в многоквартирном жилом доме для заявителей, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрываемыми в установленном законодательством порядке);

м) копия сводного сметного расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома, выполненного юридическим лицом, имеющим право в соответствии с законодательством на выполнение данного вида работ, проверенного юридическим лицом, осуществляющим проверку правильности расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома и имеющим в соответствии с законодательством право на выполнение указанной проверки, заверенная органом местного самоуправления

(для заявителей, изъявивших желание осуществлять строительство индивидуального жилого дома).

Документы, указанные в подпунктах «к» – «м» настоящего пункта предоставляются гражданином после принятия администрацией МО ГО (МО МР) решения о принятии запроса гражданина на получение социальной выплаты и документов и уведомлении об этом заявителя;

5) документы, прилагаемые к запросу на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилья на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, расположенных на территории Республики Коми, в южные районы Республики Коми:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

б) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о браке, свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении ребенка, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени);

в) документы, подтверждающие наличие у заявителя права на получение социальной выплаты. К документам, подтверждающим наличие права на получение социальной выплаты, относятся:

– удостоверения (справки) установленного образца – для инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, семей погибших участников Великой Отечественной войны; ветеранов и инвалидов боевых действий, семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов боевых действий;

– справки об инвалидности – для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, семей, имеющих детей-инвалидов;

– пенсионные удостоверения – для пенсионеров;

– справки органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным.

г) выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади;

д) финансовый лицевой счет;

е) обязательство заявителя об оплате разницы между стоимостью строящегося или приобретаемого жилого помещения и величиной социальной выплаты за счет собственных (или заемных) средств;

ж) документы, подтверждающие трудовой стаж заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: трудовая книжка, справка с места работы, справка Пенсионного фонда Российской Федерации;

з) обязательства заявителя и совершеннолетних членов его семьи, претендующих на получение социальной выплаты, об отчуждении в установленном порядке занимаемых ими жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, либо расторжении в установленном порядке договоров социального найма жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи (за исключением случаев, когда заявитель признается не имеющим жилого помещения для постоянного проживания в соответствии с Порядком и условиями);

17. Если от имени заявителя действует лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

18. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, предоставляются заявителем или лицом, действующим от имени заявителя, в администрацию МО ГО (МО МР).

Предоставление государственной услуги не предусматривает личное обращение заявителя в Министерство при подаче документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

19. Документы, необходимые для получения государственной услуги, поступают в Министерство от администраций МО ГО (МО МР) через отделения почтовой связи либо предоставляются непосредственно специалистами администраций МО ГО (МО МР).

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

20. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения из них):

1) сведения в отношении жилых помещений заявителя и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

2) справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Коми о наличии в собственности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту их жительства;

3) справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Коми о наличии в собственности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных в южных районах Республики Коми (для заявителей, получающих социальные выплаты на переселение в южные районы Республики Коми);

4) акт проверки жилищных условий заявителя (для заявителей, получающих социальные выплаты для улучшения жилищных условий);

5) ордер на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, – для заявителей и членов их семей, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма;

6) акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания – для заявителей, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, получающих социальные выплаты для улучшения жилищных условий;

7) копия решения органа местного самоуправления о выделении земельного участка под застройку, строительного паспорта на застройку земельного участка, выданного индивидуальному застройщику (для строительства индивидуального жилого дома, кроме граждан, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрывающимися в установленном законодательством порядке);

8) справка органа местного самоуправления (по установленной форме) или акт контрольно-инструментальных замеров об объемах выполненных работ на момент подачи запроса на получение социальной выплаты (для строительства индивидуального жилого дома, кроме заявителей, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрываемыми в установленном законодательством порядке).

21. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить в администрацию МО ГО (МО МР) документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги.

В случае, если заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, не будут предоставлены, данные документы запрашиваются администрациями МО ГО (МО МР) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения, в порядке межведомственного взаимодействия.

22. К запросу на получение социальной выплаты администрациями МО ГО (МО МР) прилагаются следующие документы:

1) выписка из решения органа местного самоуправления, подтверждающая дату постановки на учет заявителя на получение субсидии (социальной выплаты);

2) копии документов, подтверждающих право застройщика на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства (для строительства индивидуального жилого дома для заявителей, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрываемыми в установленном законодательством порядке);

3) справка о сметной стоимости строительства соответствующего жилого дома в квартале малоэтажной застройки, заверенная органом местного самоуправления (для строительства индивидуального жилого дома для заявителей, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрываемыми в установленном законодательством порядке).

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

23. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной является услуга по выдаче справки с места жительства о составе семьи и размере общей площади жилого помещения.

Указания на запрет требований от заявителя

24. Министерство и администрации МО ГО (МО МР) 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 субъектов Российской Федерации, находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, 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 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

25. Основания для отказа администрацией МО ГО (МО МР) в приеме от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги,:

1) не представлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента;
2) представлены документы, которые не подтверждают право граждан на получение социальных выплат;

3) гражданину и лицам, указанным в качестве членов его семьи, ранее были оказаны различные виды государственной поддержки в улучшении жилищных условий или на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

4) гражданину не направлялось извещение администрации МО ГО (МО МР) о необходимости подачи им запроса на получение социальной выплаты;

5) гражданином и лицами, указанными в качестве членов его семьи, ухудшены жилищные условия с намерением получения социальной выплаты;

6) представлены документы, согласно которым гражданин зарегистрирован в установленном порядке в поселке сельского типа с подчиненными ему территориями в жилом помещении, расположенном в зоне разрушения берегов рек в пределах зоны А, после принятия решения Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми об определении границ прогнозируемых зон разрушения берегов рек в границах поселков сельского типа с подчиненными им территориями в Республике Коми;

7) представлен акт, подтверждающий, что жилое помещение расположено в зоне разрушения берегов рек, устанавливающий, что занимаемое гражданином жилое помещение находится за пределами зоны А, определенной в соответствии с Порядком организации работы по выдаче актов, подтверждающих, что жилое помещение расположено в зоне разрушения берегов рек, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 20 февраля 2007 г. № 32 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»;

8) у гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР), за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства, имеются другие жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, общая площадь которых не менее социальной нормы общей площади жилья на соответствующий состав семьи заявителя;

9) у гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, зарегистрированных в установленном порядке по месту жительства в поселках сельского типа с подчиненными им территориями и проживающих в жилых помещениях, расположенных в зоне разрушения берегов рек на указанных территориях, имеются другие жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, общая площадь которых не менее социальной нормы общей площади жилья на соответствующий состав семьи заявителя.

26. Гражданин, в отношении которого администрацией МО ГО (МО МР) было принято решение об отказе в принятии запроса на получение социальной выплаты и документов, по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 25 настоящего Регламента, вправе повторно обратиться в администрацию МО ГО (МО МР) с запросом на получение социальной выплаты после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в принятии запроса на получение социальной выплаты и документов, в течение 30 рабочих дней с даты получения им письменного уведомления о принятом в отношении него решении.

Гражданин, в отношении которого администрацией МО ГО (МО МР) было принято решение об отказе в принятии запроса на получение социальной выплаты и документов, по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 25 настоящего Регламента, вправе повторно обратиться в администрацию МО ГО (МО МР) с запросом на получение социальной выплаты после получения им извещения администрации МО ГО (МО МР) о необходимости подачи им запроса и документов на получение социальной выплаты.

Гражданин, в отношении которого администрацией МО ГО (МО МР) было принято решение об отказе в принятии запроса на получение социальной выплаты и документов, по основанию, указанному в подпункте 7 пункта 25 настоящего Регламента, вправе повторно обратиться в администрацию МО ГО (МО МР) с запросом на получение социальной выплаты после получения им акта, подтверждающего, что жилое помещение расположено в зоне разрушения берегов рек, устанавливающего, что занимаемое заявителем жилое помещение находится в пределах зоны А, и извещения администрации МО ГО (МО МР) о необходимости подачи им запроса и документов на получение социальной выплаты.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа Министерства в предоставлении социальной выплаты являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 16, 20 и 22 настоящего Регламента;

3) представление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение социальной выплаты;

4) превышение суммарного объема запрашиваемых администрацией МО ГО (МО МР) средств республиканского бюджета Республики Коми на текущий финансовый год на предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилья объемом средств, распределенных Правительством Республики Коми администрации МО ГО (МО МР) на указанные цели;

5) представление акта, подтверждающего, что жилое помещение заявителя, проживающего в зоне разрушения берегов рек, находится за пределами зоны А, определенной в соответствии с Порядком организации работы по выдаче актов, подтверждающих, что жилое помещение расположено в зоне разрушения берегов рек, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 20 февраля 2007 г. № 32 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»;

6) представление копии сводного сметного расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома без указания объемов и стоимости повторно используемых материалов заявителем, проживающим в зоне разрушения берегов рек, изъявившим желание осуществить строительство индивидуального жилого дома с повторным использованием материалов;

7) представление документов, согласно которым заявитель зарегистрирован в установленном порядке в поселке сельского типа с подчиненными ему территориями в жилом помещении, расположенном в зоне разрушения берегов рек в пределах зоны А, после принятия решения Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми об определении границ прогнозируемых зон разрушения берегов в границах поселков сельского типа с подчиненными им территориями в Республике Коми;

8) представление заявителю и лицам, указанным в качестве членов его семьи, различных видов государственной поддержки в улучшении жилищных условий или на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по данным органов исполнительной власти Республики Коми, уполномоченных на осуществление функций по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья;

9) совершение заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи, действий, в результате которых ими были ухудшены жилищные условия с намерением получения социальной выплаты;

10) выявление Министерством фактов наличия у заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР), за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства, других жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, общая площадь которых не менее социальной нормы общей площади жилья на соответствующий состав семьи, установленной Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»;

11) выявление Министерством фактов наличия у заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, зарегистрированных в установленном порядке по месту жительства в поселках сельского типа с подчиненными им территориями и проживающих в жилых помещениях, расположенных в зоне разрушения берегов рек на указанных территориях, других жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, общая площадь которых не менее социальной нормы общей площади жилья на соответствующий состав семьи, установленной Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья».

29. Заявитель, в отношении которого Министерством направлено уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты, вправе повторно обратиться в установленном порядке с запросом о предоставлении социальной выплаты в администрацию МО ГО (МО МР) в следующих случаях:

1) после устранения заявителем недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты, указанным в подпунктах 2 и 6 пункта 28 настоящего Регламента;

2) после получения заявителем извещения администрации МО ГО (МО МР) о необходимости подачи им запроса на получение социальной выплаты в случае, если отказ в предоставлении социальной выплаты был дан по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 28 настоящего Регламента;

3) после получения заявителем акта, подтверждающего, что жилое помещение расположено в зоне разрушения берегов рек, устанавливающего, что занимаемое заявителем жилое помещение находится в пределах зоны А, определенной в соответствии с Порядком организации работы по выдаче актов, подтверждающих, что жилое помещение расположено в зоне разрушения берегов рек, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 20 февраля 2007 г. № 32 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», и извещения администрации МО ГО (МО МР) о необходимости подачи заявителем запроса на получение социальной выплаты, если отказ в предоставлении социальной выплаты был дан по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 28 настоящего Регламента.

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Предоставление государственной услуги не предусматривает личное обращение гражданина в Министерство при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Поэтому, срок ожидания в очереди в Министерстве при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен.

32. Максимальное время ожидания в очереди в администрации МО ГО (МО МР) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги или для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

33. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Министерство или администрации МО ГО (МО МР), осуществляется в порядке и в сроки, установленные постановлением Правительства Республики Коми от 20 февраля 2007 г. № 32 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья».

34. Регистрация запросов и документов (содержащихся в них сведений), представленных администрациями МО ГО (МО МР) в Министерство, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов при предоставлении государственной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства и организации контроля исполнения документов, принятыми в Министерстве.

35. Регистрация запросов и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем в администрацию МО ГО (МО МР), осуществляется специалистом администрации МО ГО (МО МР), ответственным за прием и регистрацию запроса и документов при предоставлении государственной услуги.

36. Срок регистрации запроса и документов (содержащихся в них сведений) заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

38. Требования к размещению и оформлению помещений по предоставлению государственных услуг:

38.1. в Министерстве:

1) в холле Министерства, находящемся на четвертом этаже здания, расположенного по адресу: г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 8 (далее – здание), размещена табличка с полным наименованием Министерства;

2) в коридорах здания на стенах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей;

3) все кабинеты (помещения) в здании обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и его названия;

4) помещения Министерства должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормам;

5) в здании предусмотрены места общего пользования (туалеты) на каждом этаже здания и хранения верхней одежды посетителей – на первом этаже здания;

38.2. в администрациях МО ГО (МО МР):

1) 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);

2) 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 (наименование отдела);

3) помещения администраций МО ГО (МО МР) по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

4) в зданиях должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

39. Требования к местам ожидания:

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

2) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). 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;

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

40. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается Министерство, и зданиям администраций МО ГО (МО МР), оборудуются местами для бесплатной парковки автотранспортных средств.

41. Центральный вход в здание, в котором размещается Министерство, оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел.

Центральный вход в здания администраций МО ГО (МО МР) по возможности, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, телефонный номер для справок.

42. 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 информационном стенде, включая образцы заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) стульями и столами (стойками) для оформления документов; , в день их поступления или не позднее 10 часов 00 мин следующего дня, если запрос и документы (содержащиеся в них сведения) поступили в Министерство после 17 часов 00 мин.

2) информационный стенд, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

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

43. Требования к местам приема заявителей:

1) прием заявителей, как правило, осуществляется в специально отведенных помещениях;

2) кабинеты, в которых ведется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номеров кабинетов, названием структурных подразделений Министерства или администрации МО ГО (МО МР), ответственных за предоставление государственной услуги;

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) места для приема граждан оборудуются стульями и столами для оформления документов;

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

44. Места предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

46. На Официальном сайте Министерства (arch.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 формы запросов для предоставления государственной услуги и перечня документов.

Возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

47. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) признание заявителя имеющим право на получение социальной выплаты в текущем финансовом году;
- 2) предоставление заявителю социальной выплаты.

48. Процедура признания заявителя имеющим право на получение социальной выплаты в текущем финансовом году включает следующие административные процедуры:

- 1) извещение администрацией МО ГО (МО МР) заявителя о необходимости представления запроса на получение социальной выплаты и документов;
- 2) прием, обработка и регистрация администрацией МО ГО (МО МР) документов заявителя для признания его имеющим право на получение социальной выплаты;
- 3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для признания заявителя имеющим право на получение социальной выплаты, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие администрацией МО ГО (МО МР) решения о принятии запроса на получение социальной выплаты и документов заявителя либо об отказе в принятии запроса на получение социальной выплаты и документов заявителя;
- 5) формирование учетного дела заявителя, включение заявителя в списки граждан, желающих получить социальные выплаты в текущем финансовом году.

49. Процедура предоставления заявителю социальной выплаты включает следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение Министерством списков граждан, желающих получить социальные выплаты в текущем финансовом году, сформированных администрацией МО ГО (МО МР), документов, представленных администрацией МО ГО (МО МР) на заявителя, включенного в указанные списки, на предмет соответствия установленным требованиям;
- 2) принятие Министерством решения о предоставлении заявителю социальной выплаты либо об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты;
- 3) заключение договора между заявителем и Министерством о предоставлении заявителю социальной выплаты в текущем финансовом году;
- 4) формирование заявки на оплату расходов и перечисление суммы социальной выплаты на банковский счет заявителя, открытого в кредитной организации.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

50. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Признание заявителя имеющим право на получение социальной выплаты в текущем финансовом году

Извещение администрацией МО ГО (МО МР) заявителя о необходимости представления запроса на получение социальной выплаты и документов

51. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией МО ГО (МО МР) от Министерства уведомления о распределении средств республиканского бюджета Республики Коми на текущий финансовый год на предоставление гражданам социальных выплат (далее – уведомление) .

52. Уведомление регистрируется специалистом администрации МО ГО (МО МР), ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с правилами делопроизводства и организации контроля исполнения документов, принятыми в администрации МО ГО (МО МР).

53. Специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за прием документов, с учетом решения о распределении средств республиканского бюджета Республики Коми на текущий финансовый год, предусмотренных на предоставление гражданам социальных выплат, и очередности постановки граждан на учет на получение социальных выплат, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления от Министерства готовит проект соответствующего письменного извещения в адрес заявителя о необходимости представления им запроса на получение социальной выплаты и документов (далее – извещение).

В извещении указывается срок представления заявителем запроса на получение социальной выплаты и документов или отказ от получения социальной выплаты в текущем финансовом году. Данный срок не может превышать 30 рабочих дней.

54. Специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за направление извещения заявителю, осуществляет направление извещения в адрес заявителя.

55. В случае отказа заявителя от получения социальной выплаты в текущем финансовом году администрацией МО ГО (МО МР) в течение 10 рабочих дней с даты получения отказа направляется извещение следующим в порядке очередности гражданам о необходимости предоставления запроса на получение социальной выплаты и документов в порядке, определенном пунктами 53 и 54 настоящего Регламента.

56. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации администрацией МО ГО (МО МР) уведомления от Министерства или отказа заявителя от получения социальной выплаты в текущем финансовом году.

57. Результатом выполнения административной процедуры является направление администрацией МО ГО (МО МР) в адрес заявителя письменного извещения о предоставлении запроса на получение социальной выплаты и документов.

Прием, обработка и регистрация администрацией МО ГО (МО МР) документов заявителя для признания его имеющим право на получение социальной выплаты

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в администрацию МО ГО (МО МР) по месту проживания с запросом на получение социальной выплаты и документами в течение 30 рабочих дней со дня получения от администрации МО ГО (МО МР) извещения.

59. Специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, проверяет правильность заполнения запроса на получение социальной выплаты, наличие документов о согласии всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных

о себе, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

60. Запрос на получение социальной выплаты, документы о согласии всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных о себе заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

61. Форму запроса на получение социальной выплаты, документов о согласии всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных о себе можно получить непосредственно в администрации МО ГО (МО МР), а также на Официальном сайте Министерства (arch.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

62. При представлении заявителем запроса на получение социальной выплаты, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив запрос на получение социальной выплаты повторно в течение приема.

63. При представлении заявителем запроса на получение социальной выплаты и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в полном объеме, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем;
2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской в их получении по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

3) регистрирует запрос на получение социальной выплаты в соответствии с правилами делопроизводства и организации контроля исполнения документов, принятыми в администрации МО ГО (МО МР), в день их поступления.

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

65. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов и регистрация запроса на получение социальной выплаты в соответствии с правилами делопроизводства и организации контроля исполнения документов, принятыми в администрации МО ГО (МО МР).

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для признания заявителя имеющим право на получение социальной выплаты, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия

66. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации МО ГО (МО МР) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для признания заявителя имеющим право на получение социальной выплаты, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, в распоряжении органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, организаций (органов).

67. Специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запросов в адреса организаций, го-

сударственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

69. Результатом выполнения административной процедуры является направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в организации, государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (сведения из них), необходимые для предоставления государственной услуги.

Принятие администрацией МО ГО (МО МР) решения о принятии
запроса на получение социальной выплаты и документов
заявителя либо об отказе в принятии запроса на получение
социальной выплаты и документов заявителя

70. Основанием для начала административной процедуры является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов и регистрация запроса на получение социальной выплаты в соответствии с правилами делопроизводства и организации контроля исполнения документов, принятыми в администрации МО ГО (МО МР);

2) факт наличия у администрации МО ГО (МО МР) документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

71. Специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за проверку документов, рассматривает запрос на получение социальной выплаты, приложенные к нему документы, документы о согласии всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных о себе, документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, полученные от организаций, государственных органов, органов местного самоуправления, на предмет их соответствия требованиям Порядку и условиям, пункту 2 настоящего Регламента.

Специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за проверку документов, прилагает к запросу на получение социальной выплаты документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, и готовит решение о принятии запроса на получение социальной выплаты и документов заявителя (об отказе в принятии запроса на получение социальной выплаты и документов заявителя).

72. Решение о принятии (об отказе в принятии) запроса на получение социальной выплаты и документов заявителя оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в администрации МО ГО (МО МР), второй экземпляр хранится в соответствии с правилами делопроизводства и организации контроля исполнения документов администрации МО ГО (МО МР).

73. На основании решения о принятии (об отказе в принятии) запроса на получение социальной выплаты и документов заявителя специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за проверку документов, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения готовит соответствующее письменное уведомление в адрес заявителя.

В уведомлении о принятии решения о принятии запроса на получение социальной выплаты и документов указывается о необходимости предоставления заявителем в администрацию МО ГО (МО МР) документов, указанных в подпунктах «к» – «м» подпункта 4 пункта 16 настоящего Регламента, в срок не позднее 30 ноября текущего финансового года.

74. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по принятию решения о принятии (об отказе в принятии) запроса на получение социальной выплаты и документов заявителя составляет 10 календарных дней с даты регистрации администрацией МО ГО (МО МР):

1) запроса на получение социальной выплаты и документов, представленных заявителем, – если документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента представлены заявителем по собственной инициативе;

2) последнего поступившего в администрацию МО ГО (МО МР) ответа на запросы администрации МО ГО (МО МР) от органов местного самоуправления по месту жительства заявителя, органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, организаций (органов), – если документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента не представлены заявителем по собственной инициативе.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о принятии запроса на получение социальной выплаты и документов заявителя, направление заявителю уведомления о принятом решении;

2) об отказе в принятии запроса на получение социальной выплаты и документов заявителя, направление заявителю уведомления о принятом решении с указанием причин отказа.

Формирование учетного дела заявителя, включение заявителя
в списки граждан, желающих получить социальные выплаты
в текущем финансовом году

76. Основанием для начала административной процедуры формирования учетного дела заявителя, является наличие решения о принятии запроса на получение социальной выплаты и документов заявителя.

77. Специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за проверку документов, комплектует учетное дело заявителя документами, указанными в пунктах 16, 20 и 22 настоящего Регламента, решением о принятии запроса на получение социальной выплаты и документов заявителя, уведомлением, указанным в пункте 73 настоящего Регламента, составляет опись документов.

78. Специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за проверку документов, на основании решения о принятии запроса на получение социальных выплат и документов заявителя, включает его в списки граждан, желающих получить социальные выплаты в текущем финансовом году, сформированные по форме, утвержденной приложением 4 к Порядку и условиям (далее – список).

79. Список утверждается руководителем (заместителем руководителя) администрации МО ГО (МО МР), заверяется печатью с указанием даты формирования списка.

Списки формируются администрацией МО ГО (МО МР) ежемесячно, до 30 числа текущего месяца.

Сформированные списки вместе с документами заявителей, указанных в пунктах 16, 20 и 22 настоящего Регламента, направляются в Министерство в течение пяти рабочих дней с даты утверждения списков.

80. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по формированию учетного дела заявителя и включению заявителя в списки граждан, желающих получить социальные выплаты в текущем финансовом году, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о принятии запроса на получение социальной выплаты и документов заявителя (для заявителей, изъявивших желание осуществлять строительство индивидуального жилого дома – 1 рабочий день со дня предоставления заявителем в администрацию МО ГО (МО МР) документов, указанных в подпункте «м» подпункта 4 пункта 16 настоящего Регламента; для заявителей, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрывающимися в установленном законодательством порядке – 1 рабочий день со дня предоставления заявителем в администрацию МО ГО (МО МР) документов, указанных в подпунктах «к» и «л» подпункта 4 пункта 16 настоящего Регламента).

81. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя и сформированный список граждан, желающих получить социальные выплаты в текущем финансовом году.

Предоставление заявителю социальной выплаты

Рассмотрение Министерством списков граждан, желающих получить социальные выплаты в текущем финансовом году, сформированных администрацией МО ГО (МО МР), документов, представленных администрацией МО ГО (МО МР) на заявителя, включенного в указанные списки, на предмет соответствия установленным требованиям

82. Началом административной процедуры является поступление в Министерство от администрации МО ГО (МО МР) списков граждан, желающих получить социальные выплаты в текущем году, и документов на заявителей, включенных в эти списки, указанных в пунктах 16, 20 и 22 настоящего Регламента (далее – документы).

83. Специалист Министерства, ответственный за проверку документов, рассматривает поступившие документы на предмет их соответствия требованиям статьи 1 Закона Республики Коми от 05.04.2005 г. № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», пункта 9 Порядка и условий, пункта 2 настоящего Регламента, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве документов готовит запросы органам исполнительной власти Республики Коми, уполномоченным на осуществление функций по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья, о предоставлении в адрес Министерства данных, подтверждающих, что заявителю и членам его семьи не предоставлялись иные формы государственной поддержки в строительстве или приобретении жилья (далее – данные органов исполнительной власти).

84. Специалист Министерства, ответственный за подготовку проектов приказов Министерства о предоставлении гражданам социальных выплат (об отказе в предоставлении социальных выплат), на основании представленных администрациями МО ГО (МО МР) документов и данных органов исполнительной власти готовит проекты приказов Министерства о предоставлении заявителям социальных выплат либо об отказе в предоставлении заявителям социальных выплат.

85. Сроки рассмотрения Министерством документов не могут превышать тридцати рабочих дней с даты регистрации в Министерстве документов специалистом Министерства, ответственного за регистрацию документов.

86. Результат процедуры – подготовка проекта приказа Министерства о предоставлении заявителю социальной выплаты либо об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты.

Принятие Министерством решения о предоставлении заявителю социальной выплаты либо об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты

87. Началом административной процедуры по принятию Министерством решения о предоставлении заявителю социальной выплаты либо об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты является подготовка специалистом Министерства, ответственного за подготовку проектов приказов Министерства о предоставлении гражданам социальных выплат (об отказе в предоставлении социальных выплат), проектов приказов Министерства о предоставлении заявителям социальных выплат либо об отказе в предоставлении заявителям социальных выплат (далее – приказы Министерства) .

88. В проектах приказов Министерства о предоставлении заявителям социальных выплат указываются дата постановки заявителя на учет на получение социальной выплаты, фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи, количественный состав семьи, адрес проживания семьи, расчетные размеры социальной выплаты, категория заявителя.

Расчет размера социальной выплаты выполняется специалистом Министерства, ответственным за расчет размера социальной выплаты, в соответствии с Законом Республики Коми от 05.04.2005 г. № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» и с пунктом 11 Порядка и условий.

89. Проекты приказов Министерства об отказе в предоставлении заявителям социальных выплат готовятся при наличии оснований для такого отказа, указанных в пункте 28 настоящего Регламента.

90. Специалист Министерства, ответственный за подготовку проектов приказов Министерства, направляет проекты приказов Министерства на согласование с заинтересованными специалистами Министерства.

После согласования с заинтересованными специалистами Министерства проекты приказов Министерства направляются для подписания министру или должностному лицу, исполняющему обязанности министра.

91. На основании принятых приказов Министерства о предоставлении заявителям социальных выплат либо об отказе в предоставлении заявителям социальных выплат специалист Министерства, ответственный за подготовку уведомлений, готовит соответствующие письменные уведомления в адреса администрации МО ГО (МО МР) и заявителя о принятых Министерством решениях.

92. Срок направления Министерством письменных уведомлений о принятых решениях администрациям МО ГО (МО МР) и заявителям составляет 5 рабочих дней с даты принятия приказов Министерства.

93. В уведомлении о принятии решения о предоставлении заявителю социальной выплаты Министерством указывается на необходимость предоставления заявителем документов для предоставления социальной выплаты и сроки предоставления указанных документов.

94. Заявитель, в отношении которого Министерством направлено уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты, вправе повторно обратиться в установленном порядке с запросом о предоставлении социальной выплаты в администрацию МО ГО (МО МР) в случаях, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

Рассмотрение Министерством повторно представленных документов осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

95. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по принятию Министерством решения о предоставлении заявителю социальной выплаты либо об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты составляет:

1) в части подписания приказов Министерства – не более 2 рабочих дней с даты подготовки специалистом Министерства, ответственного за подготовку проектов приказов Министерства, проектов приказов Министерства о предоставлении заявителям социальных выплат либо об отказе в предоставлении заявителям социальных выплат;

2) в части направления Министерством уведомления в адрес администрации МО ГО (МО МР) и заявителя о принятом решении – не более 5 рабочих дней с даты принятия приказов Министерства.

96. Результатом выполнения административной процедуры является направление Министерством в адрес администрации МО ГО (МО МР) и заявителя письменного уведомления о принятом решении Министерства о предоставлении заявителю социальной выплаты либо об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты.

Заключение договора между заявителем и Министерством
о предоставлении заявителю социальной выплаты в текущем
финансовом году

97. Началом административной процедуры по заключению договора между заявителем и Министерством о предоставлении заявителю социальной выплаты в текущем финансовом году (далее – договор) является принятие Министерством решения о предоставлении заявителю социальной выплаты.

98. На основании приказа Министерства о предоставлении заявителю социальной выплаты, специалист Министерства, ответственный за подготовку договора, готовит проект договора в трех экземплярах и сопроводительное письмо Министерства о передаче оформленных договоров администрации МО ГО (МО МР).

99. Проекты договоров подписываются министром или заместителем министра, имеющим право на подписание договоров.

100. Специалист Министерства, ответственный за направление документов Министерства, направляет сопроводительные письма и оформленные в трех экземплярах договоры в адреса администраций МО ГО (МО МР) для вручения договоров заявителям (или уполномоченным им лицам).

101. Специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за прием документов, регистрирует письмо Министерство с договорами в соответствии с правилами делопроизводства и организации контроля исполнения документов, принятыми в администрации МО ГО (МО МР), в день их поступления.

102. Специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за проверку документов, вручает договоры о предоставлении социальной выплаты заявителям (или уполномоченным ими лицам) под роспись в течение 10 рабочих дней с даты поступления письма Министерства с указанными договорами.

103. Специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за проверку документов, ведет реестр врученных заявителям (или уполномоченным ими лицам) договоров о предоставлении социальной выплаты.

104. Специалист администрации МО ГО (МО МР), ответственный за проверку документов, в течение 5 рабочих дней после подписания заявителем и членами его семьи договора о предоставлении социальной выплаты, один экземпляр подписанного заявителем и членами его семьи договора направляет в Министерство, в соответствии с правилами делопроизводства и организации контроля исполнения документов, принятыми в администрации МО ГО (МО МР).

105. На основании заключенного договора заявитель открывает счет в кредитной организации для зачисления на него суммы социальной выплаты.

106. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по оформлению договора составляет 10 рабочих дней с даты принятия решения Министерства о предоставлении заявителю социальной выплаты.

107. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора между заявителем и Министерством о предоставлении заявителю социальной выплаты в текущем финансовом году и открытие заявителем банковского счета в кредитной организации для зачисления на него суммы социальной выплаты.

Формирование заявки на оплату расходов и перечисление суммы
социальной выплаты

108. Началом административной процедуры по формированию заявки на оплату расходов и перечисление суммы социальной выплаты является поступление в Министерство договора между заявителем и кредитной организацией об открытии заявителем банковского счета для зачисления суммы социальной выплаты, для предоставления

социальной выплаты заявителю, по которому Министерством принято решение о предоставлении социальных выплат (далее – договор банковского счета).

109. Специалист Министерства, ответственный за проверку документов на получение социальной выплаты, делает копию поступившего договора банковского счета и направляет ее специалисту отдела по финансовой работе и бухгалтерскому учету Министерства (далее – специалист отдела по финансовой работе).

110. Специалист отдела по финансовой работе включает копию договора банковского счета в реестр и передает в ГБУ РК «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения» в день его получения от специалиста Министерства, ответственного за проверку документов на получение социальной выплаты. Допускается передача направления копии договора банковского счета в ГБУ РК «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения» на следующий день в случае его получения от специалиста Министерства, ответственного за проверку документов на получение социальной выплаты, после 15 часов.

111. Специалист ГБУ РК «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения», ответственный за подготовку документов на оплату, формирует заявку на оплату расходов в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом республиканского бюджета Республики Коми на текущий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление гражданам социальных выплат.

112. Перечисление средств социальной выплаты осуществляется в установленном порядке расчетно-кассового обслуживания с лицевого счета Министерства, открытого в Министерстве финансов Республики Коми, на банковский счет заявителя, открытого в кредитной организации, соответствующими платежными поручениями с указанием в назначении платежа фамилии заявителя – получателя социальной выплаты и номера банковского счета для зачисления на него суммы социальной выплаты.

113. Социальная выплата считается предоставленной с момента зачисления соответствующих средств на банковские счета заявителей, открытые в кредитных организациях.

114. Перечисление средств с банковского счета заявителя, открытого в кредитной организации, на счета продавцов жилья, заказчиков, застройщиков, инвесторов и других владельцев жилья, юридических лиц, выполнивших сводные сметные расчеты стоимости строительства индивидуального жилого дома, имеющих право в соответствии с законодательством на выполнение данного вида работы, юридических лиц, осуществивших проверку правильности сводного сметного расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома и имеющих право в соответствии с законодательством на выполнение указанной проверки, продавцов строительных материалов, физических и юридических лиц, оказывающих транспортные услуги по доставке строительных материалов и конструкций, осуществляется по распорядительному письму Министерства, направленного в кредитную организацию, после представления заявителем в Министерство документов, указанных в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

115. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по формированию заявки на оплату расходов и перечисление суммы социальной выплаты не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления в Министерство копии договора банковского счета, но не позднее 26 декабря текущего финансового года.

Сроки направления Министерством в кредитную организацию распорядительного письма, указанного в пункте 114 настоящего Регламента, не может превышать 10 календарных дней с даты регистрации в Министерстве документов, указанных в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

116. Результат процедуры – перечисление средств социальной выплаты на банковский счет заявителя, открытого в кредитной организации.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

117. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет курирующий предоставление государственной услуги заместитель министра.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

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

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

120. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки, но не реже, чем один раз в три года.

121. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

Ответственность должностных лиц Министерства, администраций МО ГО (МО МР) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

123. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

124. Должностные лица Министерства и администраций МО ГО (МО МР), ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

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

125. При 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) администраций МО ГО (МО МР)
и Министерства, их должностных лиц, муниципального
гражданского служащего либо государственного
гражданского служащего**

126. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц администраций МО ГО (МО МР) или Министерства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) 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 и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

7) отказ специалистов, должностных лиц администраций МО ГО (МО МР) или Министерства, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

128. Жалоба подается в администрацию МО ГО (МО МР) или Министерство 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-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

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

130. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, должностного лица администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, либо государственного или муниципального служащего, 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) администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, должностного лица администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, должностного лица администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

132. Поступившая в администрацию МО ГО (МО МР) или Министерство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, должностного лица администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, либо государственного гражданского или муниципального служащего (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

133. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера, 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 отделения почтовой связи, 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.

134. Жалоба, поступившая в администрацию МО ГО (МО МР) или Министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, должностного лица администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, 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.

135. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем (Главой) администрации МО ГО (МО МР) или министром, рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, должностного лица администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, либо государственного гражданского или муниципального служащего (далее – Комиссия).

136. Жалоба на решения, принятые руководителем (Главой) администрации МО ГО (МО МР), подается для рассмотрения в Министерство.

137. Жалоба на решения, принятые министром, рассматривается курирующим Министерство в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми.

138. Поступившая в администрацию МО ГО (МО МР) или Министерство жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

139. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Комиссии оформляется постановлением (распоряжением) руководителя (Главы) администрации МО ГО (МО МР) (лицом, исполняющим его обязанности) или приказом министра (лицом, исполняющим его обязанности).

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель (Глава) администрации МО ГО (МО МР) или министр, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

142. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. 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.

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

145. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации МО ГО (МО МР) или Министерства (www.arch.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов, адресах электронной почты, графике (режиме) работы администраций муниципальных образований городских округов и администраций муниципальных образований муниципальных районов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Администрация МО ГО (МО МР)	юридический адрес	Адрес электронной почты	телефон для справок и консультаций	наименование отдела, участвующего в предоставлении государственных услуг	режим работы для приема граждан
1	2	3	4	5	6
1. МО ГО «Сыктывкар»	167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22.	admsykt@ syktyvkar.komi.com	8(8212) 294-142, 8(8212) 294-143, 8(8212) 294-144, 8(8212) 294-206	отдел жилищной политики администрации МО ГО «Сыктывкар»	понедельник, вторник – с 9.00 до 12.00, вторник – с 14.00 до 16.00, четверг – с 14.30. до 16.30

1	2	3	4	5	6
2. Эжвинский район администрации МО ГО «Сыктывкар»	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, 1	doc@ezhvakomi.ru; ezhva@syktyvkar. komi.com	8 (8212)636-942	Управление муниципальным имуществом и землепользованием администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»	понедельник с 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00–14.00), четверг с 9.00 до 12.00
3. МО ГО «Воркута»	169900, г. Воркута, пл. Центральная, 7	amo@mayor. vorkuta.ru	8 (82151)552-85	отдел по учету и распределению жилья администрации МО ГО «Воркута»	вторник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
4. МО ГО «Инта»	169840, г. Инта, ул. Горького, 16	inta-mo@yandex.ru	8 (82145) 62-660, 8 (82145) 62-875	отдел по предоставлению жилищных субсидий, учета и распределения жилья администрации МО ГО «Инта»	среда – с 8.00 до 17.00, (перерыв с 12.00 до 13.00) пятница – с 8.00 до 12.00
5. МО ГО «Усинск»	169706, г. Усинск, ул. Ленина, 13	mo@usinsk.ru	8 (82144)28-130 (доб. 136)	отдел по учету, распределению жилья и переселению администрации МО ГО «Усинск»	вторник – с 9.00 до 12.00, среда – с 14.00 до 17.00
6. МО ГО «Ухта»	169300, г. Ухта, ул. Бушуева, 11	meriaukh@mail.ru	8 (82167) 36-341	отдел управления и распоряжения жилищным фондом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Ухта»	вторник– с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
7. МО МР «Вуктыл»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 14	uprav@mail.ru	8 (82146) 22-262 (доб. 29)	сектор по реализации национальных проектов администрации МО МР «Вуктыл»	с понедельника по среду – с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00
8. МО МР «Ижемский»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, 45	http://izhma.ru	8 (82140) 94-157	отдел жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности администрации МО МР «Ижемский»	со вторника по четверг – с 8.30 до 13.00
9. МО МР «Княжпогостский»	169200, Княжпогостский район, г. Емва, ул. Дзержинского, 81	emva_11@mail.ru	8 (82139) 21-975	отдел социально-экономического развития, предпринимательства и потребительского рынка администрации МО МР «Княжпогостский»	с понедельника по четверг – с 8.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) в пятницу – с 9.00 до 13.00
10. МО МР «Койгородский»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Мира, 7	http://koigorodok.narod.ru	8 (82132) 91-657, 8 (82132) 91-186	отдел территориального развития муниципального хозяйства администрации МО МР «Койгородский»	с понедельника по четверг – с 8.45 до 17.00, в пятницу – с 8.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00.
11. МО МР «Корткеросский»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, 225	http://www.kortkeros.ru	8 (82136) 92-495	отдел жилищно-коммунального и дорожного хозяйства и транспорта администрации МО МР «Корткеросский»	вторник с 10.00 до 17.00, перерыв 13.00 до 14.00
12. МО МР «Печора»	169600, г. Печора, ул. Ленинградская, 15	mr_pechora@mail.ru	8 (82142)711-44	отдел управления жилым фондом администрации МО МР «Печора»	понедельник с 9.00 до 17.00, перерыв 13.00 до 14.00
13. МО МР «Троицко-Печорский»	169420, Троицко-Печорский район, пгт. Троицко-Печорск, ул. Ленина, 2	tradm15@komifree.ru	8 (82138) 91-263	отдел семейных и имущественных отношений администрации МО МР «Троицко-Печорский»	вторник, четверг с 8.30 до 17.00, перерыв 12.45 до 14.00
14. МО МР «Прилузский»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Мира, 76	http://priluzie.ru	8 (82133)212-76	отдел строительства и ЖКХ администрации МО МР «Прилузский»	понедельник, пятница с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
15. МО МР «Сосногорск»	169500, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской, 72	http://sosnogorsk.org	8 (82149) 222-62	отдел экономического развития и потребительского рынка администрации МО МР «Сосногорск»	четверг – с 8.45 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00.
16. МО МР «Сыктывдинский»	168010, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Домны Каликовой, 62	http://syktyvdin.ru	8 (82130)724-00	отдел районного хозяйства администрации МО МР «Сыктывдинский»	понедельник с 14.00 до 17.00, среда 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
17. МО МР «Сысольский»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 35	adm_sysola@mail.ru	8 (82131) 915-96	сектор по реализации жилищных программ администрации МО МР «Сысольский»	с понедельника по четверг – с 8.00 до 12.00
18. МО МР «Удорский»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Центральная, 144	adm_udora@mail.ru	8 (82135)330-34	отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО МР «Удорский»	с понедельника по четверг – с 8.45 до 17.10, в пятницу – с 8.45 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
19. МО МР «Усть-Вымский»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, 112	ust-vym-adm@komifree.ru	8 (82134)20-243	управление капитального строительства, транспорта и связи администрации МО МР «Усть-Вымский»	вторник – с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, среда – с 8.00 до 12.00,
20. МО МР «Усть-Куломский»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, 37	ukulom@rkomi.ru	8 (82137)949-01	сектор территориального развития администрации МО МР «Усть-Куломский»	с понедельника по четверг – с 9.00 до 13.10, в пятницу – с 9.00 до 12.00, перерыв с 13.00 до 14.00
21. МО МР «Усть-Цилемский»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, Новый квартал, 11а	admust-cilma@mail.ru	8 (82141)912-55	отдел по социальным вопросам администрации МО МР «Усть-Цилемский»	со вторника по четверг – с 14.00 до 17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, электронном адресе Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми

Министерство архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми.

Адрес: ул. Коммунистическая, д. 8, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000.

Телефоны: (8212) 44-77-34 (приемная министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми);

(8212) 44-77-34 (приемная заместителя министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми).

E-mail: minarh@minarh.rkomi.ru

Адрес сайта: www.arch.rkomi.ru

Телефон для справок и консультаций граждан по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 24-51-31 (отдел жилищных программ Департамента строительства Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми).

Режим работы для приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник – четверг: 14.30 – 17.00;

Пятница и предпраздничные дни: 14.30 – 15.30.

Прием граждан для консультаций осуществляется в каб. 427.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, запросы по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 24-55-36 (сектор анализа и работы с обращениями граждан); (8212) 24-62-62 (сектор по вопросам организации и документационного обеспечения).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАПРОС

на получение социальной выплаты на строительство
или приобретение жилья для улучшения жилищных условий

1. Фамилия, имя, отчество гражданина, подающего запрос, _____

Место жительства _____

Категория гражданина _____

Дата и номер решения органа местного самоуправления о постановке на учет на получение субсидии (социальной выплаты) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий _____

2. Подчеркните тип жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:

жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда;

жилое помещение, находящееся в собственности, в многоквартирном доме (приватизированное или полученное по иным основаниям);

индивидуальный жилой дом или часть жилого дома;

другое _____

3. Состав семьи, претендующей на получение социальной выплаты (в том числе указывается гражданин, подающий запрос)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю	Пол	Год рождения	Номер паспорта (свидетельства о рождении), иного документа
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Кроме того, в жилом помещении проживают:					
1.					
2.					
3.					

4. Характеристика занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть и заполнить):

квартира в многоквартирном доме: число комнат _____, общая площадь ____ (кв. м), жилая площадь _____ (кв. м); индивидуальный жилой дом (часть жилого дома): общая площадь _____ (кв. м), жилая площадь _____ (кв. м); комнаты в общежитии: жилая площадь _____ (кв. м), койко-место _____; другое _____;

5. Намерения по использованию имеющегося жилого помещения

Имеющееся жилое помещение при получении социальной выплаты будет (нужное подчеркнуть):

передано в установленном порядке безвозмездно органам местного самоуправления; в нем остаются проживать _____ человек;
(количество)

будет использовано при строительстве индивидуального жилого дома с повторным использованием материалов жилого дома, находящегося в зоне разрушения берегов рек.

6. Доход семьи, претендующей на получение социальной выплаты *

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Источник дохода	Сумма дохода за последние 6 месяцев	Среднемесячный доход

Совокупный доход семьи всего _____, на одного члена семьи _____

* Заполняется органом местного самоуправления на основании документов, представленных гражданами.

Для ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, ветеранов боевых действий, инвалидов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов боевых действий, для граждан, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном порядке, для граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде, для граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек, не заполняется.

7. Имеют ли члены семьи в собственности иное жилое помещение (нужное подчеркнуть): да, нет.

При наличии в собственности членов семьи иного жилого помещения указываются его адрес, а также общая и жилая площадь этого помещения.

8. Намечаемое направление использования социальной выплаты

В случае получения социальной выплаты намереваюсь использовать ее (нужное подчеркнуть):

для приобретения жилого помещения (за исключением граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек, граждан, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрывающимися в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе);

для строительства жилого помещения в многоквартирном жилом доме (за исключением граждан, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрывающимися в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе, граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек);

для строительства индивидуального жилого дома (части жилого дома) (за исключением граждан, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрывающимися в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе, ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек);

для строительства жилого дома на земельных участках малоэтажного строительства по договорам, заключаемым с застройщиком, имеющим право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства (для граждан, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрывающимися в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе);

для оплаты первоначального взноса при получении ипотечного кредита (за исключением ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек, граждан, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрывающимися в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе);

для строительства жилых помещений при участии в долевом строительстве деревянного многоквартирного жилого дома из массивных панелей по немецкой технологии Массив-Хольц-Майер (для граждан, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрывающимися в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе);

для приобретения жилых помещений в деревянном многоквартирном жилом доме из массивных панелей по немецкой технологии Массив-Хольц-Майер (для граждан, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрывающимися в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в уполномоченном органе);

для строительства индивидуального жилого дома на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) в Республике Коми, в котором гражданин принят на учет в качестве имеющего право на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий (для граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек);

для приобретения жилого помещения, в том числе индивидуального жилого дома на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) в Республике Коми, в котором гражданин принят на учет в качестве имеющего право на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий (для граждан, проживающих в зоне разрушения берегов рек).

9. Предполагаемые источники средств на покрытие разницы между стоимостью строительства или приобретения жилья и величиной социальной выплаты (нужное подчеркнуть):

- продажа недвижимого имущества;
- использование собственных средств;
- использование заемных средств;
- другие источники.

Я и члены моей семьи согласны на проведение органами местного самоуправления в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи согласны в случае получения социальной выплаты на снятие с учета на получение субсидии (социальной выплаты) для улучшения жилищных условий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и на снятие с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Нам разъяснены условия и порядок предоставления социальных выплат.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, претендующих на получение социальной выплаты, : _____

« ____ » _____ 200__ г.

К запросу прилагаются следующие документы:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению социальных
выплат на строительство или приобретение жилья гражданам,
имеющим право на получение указанных социальных выплат
в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных
выплатах на строительство или приобретение жилья»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАПРОС

на получение социальной выплаты на строительство
или приобретение жилья на переселение из районов
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей,
расположенных на территории Республики Коми,
в южные районы Республики Коми

1. Фамилия, имя, отчество гражданина, подающего запрос, _____

Место жительства _____

Категория гражданина _____

Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях * _____

Время проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях* _____

Дата и номер решения органа местного самоуправления о постановке на учет на получение субсидии (социальной выплаты) _____

* Заполняется органом местного самоуправления на основании документов, представленных гражданами.

2. Подчеркните тип жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:

- жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда;
- жилое помещение, находящееся в собственности, в многоквартирном доме (приватизированное или полученное по иным основаниям);
- индивидуальный жилой дом или часть жилого дома;
- другое _____

3. Состав семьи, претендующей на получение социальной выплаты (в том числе указывается гражданин, подающий запрос)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю	Пол	Год рождения	Номер паспорта (свидетельства о рождении)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Кроме того, в квартире (доме) проживают:					
1.					
2.					
3.					

4. Характеристика занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть и заполнить):

- квартира в многоквартирном доме: число комнат _____, общая площадь _____ (кв. м), жилая площадь _____ (кв. м);
- индивидуальный жилой дом (часть жилого дома): общая площадь _____ (кв. м), жилая площадь _____ (кв. м);
- комнаты в общежитии: жилая площадь _____ (кв. м), койко-место _____;
- другое _____.

5. Намерения по использованию имеющегося жилого помещения

Имеющееся жилое помещение при получении социальной выплаты будет передано органу местного самоуправления путем (нужное подчеркнуть):

- отчуждения в установленном порядке (помещение, находящееся в собственности);
- расторжения в установленном порядке договора социального найма (помещения государственного и муниципального жилищного фонда).

6. Имеют ли члены семьи в собственности иное жилое помещение (нужное подчеркнуть): да, нет.

При наличии в собственности членов семьи иного жилого помещения указываются его адрес, а также общая и жилая площадь этого помещения.

7. Предполагаемые источники средств на покрытие разницы между стоимостью строительства или приобретения жилья и величиной социальной выплаты (нужное подчеркнуть):

- продажа недвижимого имущества;
- использование собственных средств;
- использование заемных средств;

другие источники.

В настоящее время я и члены моей семьи других жилых помещений для постоянного проживания (кроме указанных в запросе) не имеем.

Я и члены моей семьи согласны на проведение органами местного самоуправления в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи согласны в случае получения социальной выплаты на снятие с учета на получение субсидии (социальной выплаты) на переселение из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета и на снятие с учета на улучшение жилищных условий.

Нам разъяснены условия и порядок предоставления социальной выплаты.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, претендующих на получение социальной выплаты: _____

«__» _____ 200__ г.

К запросу прилагаются следующие документы:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению социальных
выплат на строительство или приобретение жилья гражданам,
имеющим право на получение указанных социальных выплат
в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных
выплатах на строительство или приобретение жилья»

Рекомендуемая форма

(руководителю органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
действующий(ая) как законный представитель несовершеннолетнего (ей) _____
даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения социальной выплаты на строительство или приобретения жилья за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____

(наименование органа местного самоуправления)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

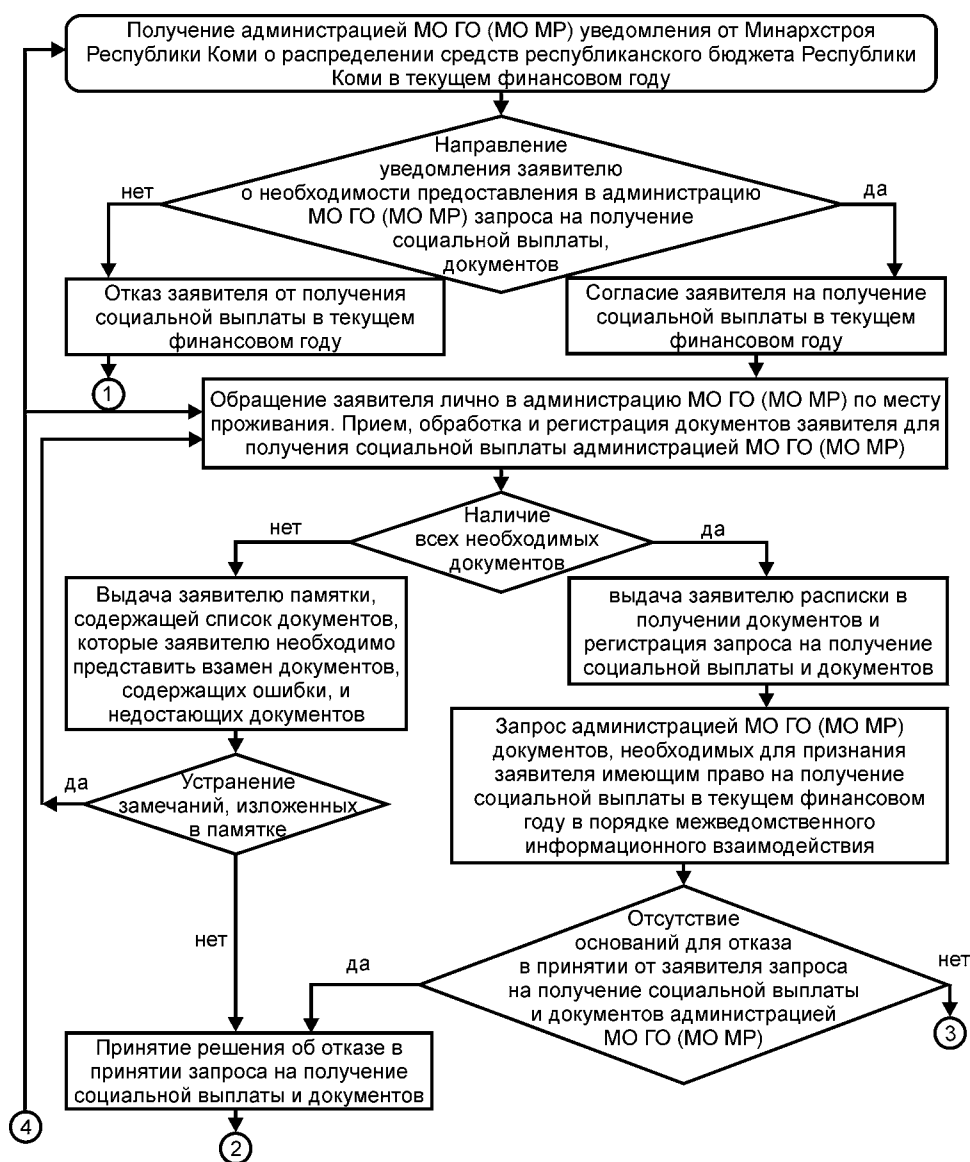
(фамилия и инициалы)

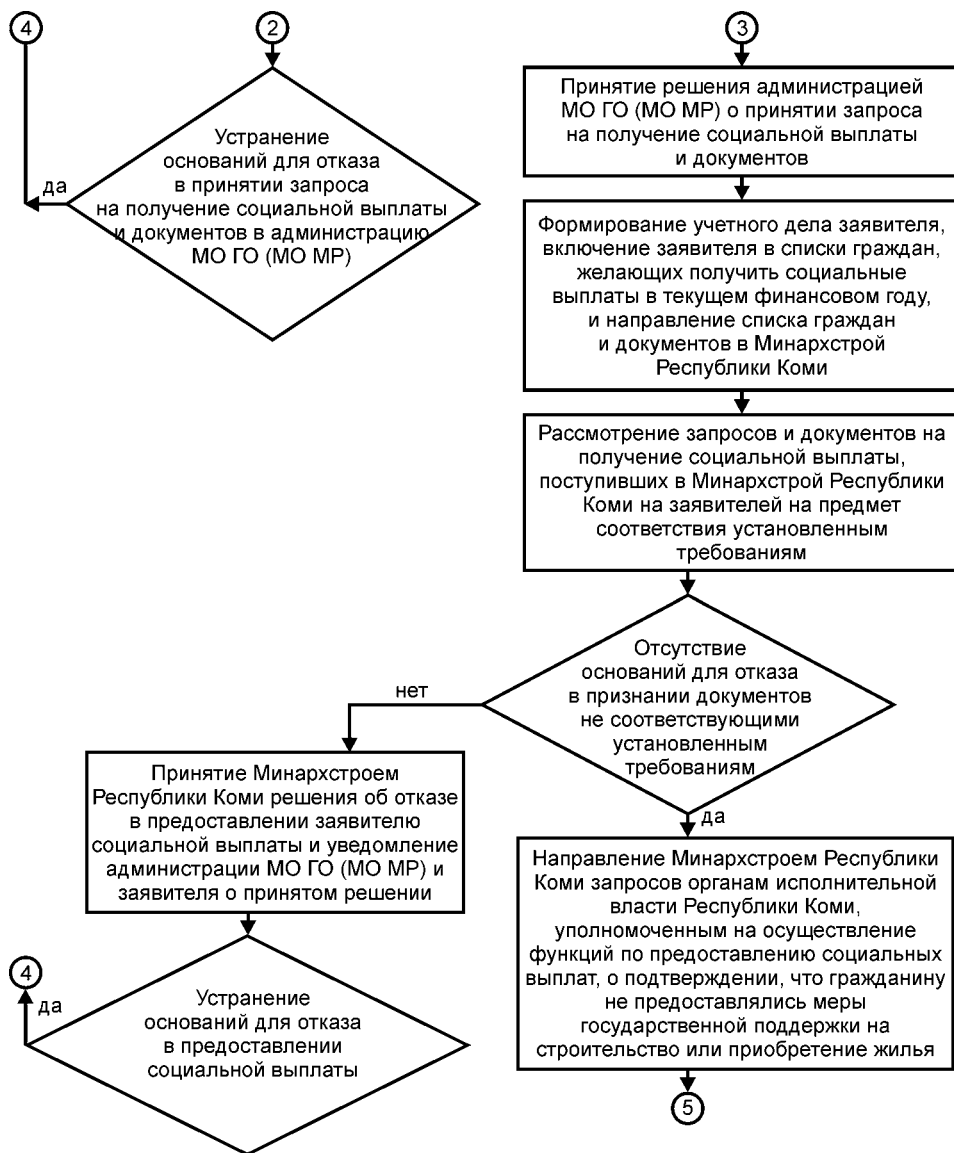
«__» _____ 20__ г.

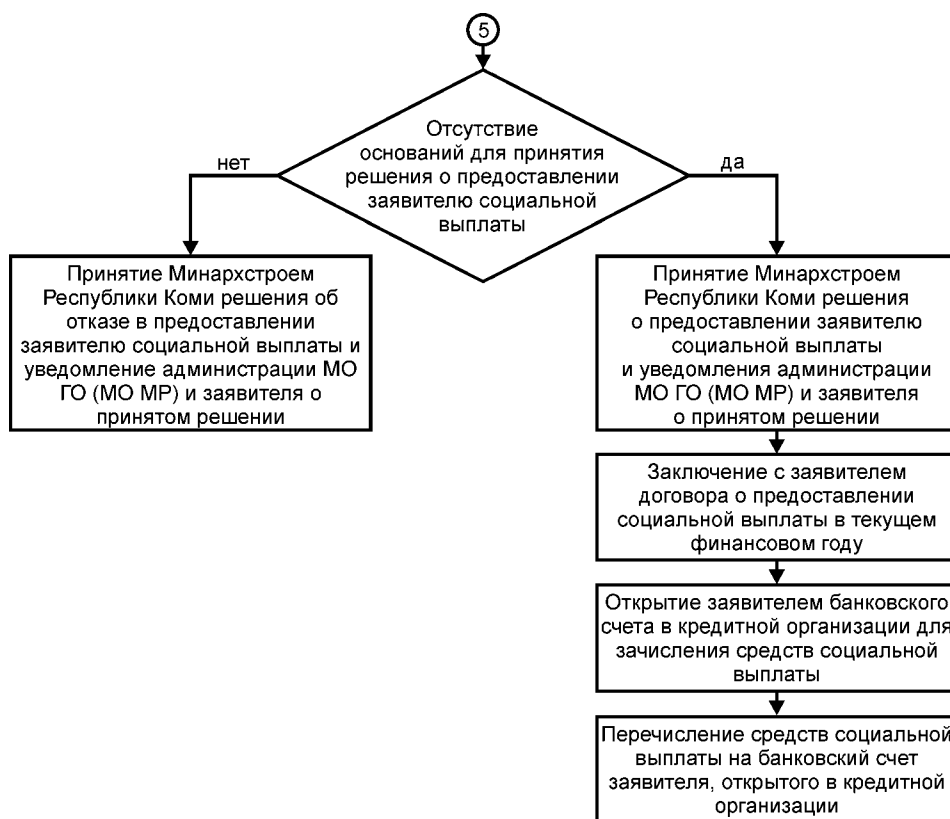
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги последовательности административных процедур по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»







ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»

Рекомендуемая форма

РАСПИСКА

Запрос и документы гр. _____

принял:

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

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению социальных
выплат на строительство или приобретение жилья гражданам,
имеющим право на получение указанных социальных выплат
в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных
выплатах на строительство или приобретение жилья»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для перечисления средств
с банковского счета заявителя

1. Договоры долевого участия в долевом строительстве жилья или договоры переуступки права требования доли в строительстве жилья, заключенные между заявителями и заказчиками, застройщиками, дольщиками, инвесторами и другими владельцами жилья, – в случае долевого участия в строительстве многоквартирного дома (за исключением заявителей, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР), а также заявителей, проживающих в зоне разрушения берегов рек).

2. Выписки из решений соответствующих органов местного самоуправления на ввод объектов в эксплуатацию или справки о стоимости выполненных работ и затрат (по форме КС-3) с указанием степени готовности объекта – в случае долевого участия в строительстве многоквартирного дома (за исключением заявителей, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР), а также заявителей, проживающих в зоне разрушения берегов рек).

3. Договоры купли-продажи жилых помещений, заключенные между заявителями и продавцами жилья, с отметкой органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или копии договоров купли-продажи жилых помещений, заключенных между заявителями и продавцами жилья, и свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение с ограничением (обременением) права на жилое помещение – в случае приобретения жилого помещения, в том числе индивидуального жилого дома (за исключением заявителей, выезжающих из населенных пунктов, признанных закрывающимися в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР), а также заявителей, проживающих в зоне разрушения берегов рек).

4. Договоры на строительство индивидуальных жилых домов, заключенных заявителями с физическими, юридическими лицами, документы на приобретение строительных материалов и оплату транспортных расходов (счета (накладные), счета-фактуры на строительные материалы, транспортные накладные, иные), справки о стоимости выполненных работ, заверенные органом местного самоуправления, договоры с юридическими лицами на выполнение сводного сметного расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома, имеющими право в соответствии с законодательством на выполнение данного вида работы, акты выполненных работ по составлению сводного сметного расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома, договоры с юридическими лицами, осуществляющими проверку правильности составления сводного сметного расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома и имеющими право в соответствии с законодательством на выполнение указанной

проверки, акты выполненных работ по проверке правильности составления сводного сметного расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома – в случае строительства индивидуального жилого дома (за исключением заявителей, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР), ветеранов Великой Отечественной войны 1941–1945 годов, а также заявителей, проживающих в зоне разрушения берегов рек).

5. Договоры на строительство жилья, заключенные между заявителями и застройщиками, имеющими право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства, – в случае строительства жилья для граждан, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР).

6. Договоры долевого участия в долевом строительстве жилья в деревянном многоквартирном жилом доме из массивных панелей по немецкой технологии Массив-Хольц-Майер – в случае долевого участия в строительстве многоквартирного дома заявителями, выезжающими из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставшими до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР).

7. Договоры купли-продажи жилых помещений в деревянном многоквартирном жилом доме из массивных панелей по немецкой технологии Массив-Хольц-Майер с отметкой органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае приобретения жилого помещения заявителями, выезжающими из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставшими до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР).

8. Договоры на строительство индивидуальных жилых домов на территориях муниципальных образований городских округов (муниципальных районов), в которых заявители приняты на учет в качестве имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий, заключенных заявителями с физическими, юридическими лицами, документы на приобретение строительных материалов и оплату транспортных расходов (счета (накладные), счета-фактуры на строительные материалы, транспортные накладные, иные), справки о стоимости выполненных работ, заверенные органом местного самоуправления, договоры с юридическими лицами на выполнение сводного сметного расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома, имеющими право в соответствии с законодательством на выполнение данного вида работы, акты выполненных работ по составлению сводного сметного расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома, договоры с юридическими лицами, осуществляющими проверку правильности составления сводного сметного расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома и имеющими право в соответствии с законодательством на выполнение указанной проверки, акты выполненных работ по проверке правильности составления сводного сметного расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома – в случае строительства индивидуального жилого дома заявителями, проживающими в зоне разрушения берегов рек.

9. Договоры купли-продажи жилых помещений, в том числе индивидуальных жилых домов на территориях муниципальных образований городских округов (муниципальных районов) в Республике Коми, в которых заявители приняты на учет в качестве имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий, с

отметкой органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или копии договоров купли-продажи жилого помещения на территориях муниципальных образований городских округов (муниципальных районов) в Республике Коми, в которых заявители приняты на учет в качестве имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) для улучшения жилищных условий, и свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение с ограничением (обременением) права на жилое помещение – в случае приобретения жилого помещения, в том числе индивидуального жилого дома, заявителями, проживающими в зоне разрушения берегов рек.

10. Документы, подтверждающие оплату заявителями разницы между стоимостью жилья и величиной социальной выплаты, в случае если стоимость жилого помещения превышает размер выделенной социальной выплаты, за исключением случаев строительства индивидуального жилого дома.

11. Кредитный договор с кредитной организацией заявителя, изъявившего желание осуществлять строительство индивидуального жилого дома, или копия справки кредитной организации о сумме денежных средств, которая может быть предоставлена заявителю, изъявившему желание осуществлять строительство индивидуального жилого дома, или копия справки о сумме денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, у заявителя, изъявившего желание осуществлять строительство индивидуального жилого дома, в случае если стоимость жилого помещения превышает размер выделенной социальной выплаты.

12. Проект договора об оформлении ипотечного жилищного кредита (за исключением заявителей, выезжающих из населенных пунктов, закрывающихся в установленном законодательством порядке, вставших до 1 июня 2010 года на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в администрации МО ГО (МО МР), ветеранов Великой Отечественной войны 1941–1945 годов, а также заявителей, проживающих в зоне разрушения берегов рек).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению социальных
выплат на строительство или приобретение жилья гражданам,
имеющим право на получение указанных социальных выплат
в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных
выплатах на строительство или приобретение жилья»

Рекомендуемая форма

Руководителю (Главе) администрации

(наименование администрации МО ГО (МО МР))

Министру архитектуры, строительства и
коммунального хозяйства Республики Коми
(ненужное зачеркнуть)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя, телефон)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат гражданам, имеющим право на получение указанных

социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», состоящее в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)
Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

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

146 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»⁴

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми» изменения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
26 марта 2014 г.
№ 63

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 26 марта 2014 г. № 63

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приказ Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44
«О составе и регламенте работы комиссии по вопросам
государственной поддержки сельского хозяйства
в Республике Коми»

В приказе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми» (далее – приказ):

⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 28.03.2014 г.

В регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республики Коми, утвержденном приказом (приложении № 2), (далее - Регламент):

- 1) в пункте 1.1.1 подпункты «г» и «д» исключить;
- 2) в пункте 1.1.3 подпункт «б» исключить;
- 3) пункты 1.1.5 и 1.1.6 изложить в следующей редакции:
«1.1.5. мероприятия подпрограммы «Поддержка оленеводства»»;
а) субсидии на обновление основных средств в части приобретения машин и оборудования;
- 1.1.6. мероприятия подпрограммы «Развитие аквакультуры и рыболовства»:
а) субсидии на техническое и технологическое перевооружение аквакультуры и рыболовства.»;
- 4) в пункте 1.3:
а) в подпункте 1:
дополнить новым подпунктом «ж» следующего содержания:
«ж) субсидии на приобретение оборудования для площадок по убою крупного рогатого скота и овец»;
- подпункт «ж» считать подпунктом «з», который после слова «средств» дополнить словами «в части приобретения машин и оборудования»;
- подпункт «з» считать подпунктом «и», в котором слова «по рыболовству и рыбоводству» заменить словами «аквакультуры и рыболовства»;
- б) в подпункте 6 слово «заключение»)» заменить словом «заключение»);
- в) дополнить подпунктом 7 следующего содержания:
«7) подтверждение использования крестьянскими (фермерскими) хозяйствами по назначению построенных, реконструированных, отремонтированных животноводческих помещений для содержания не менее 10 условных голов различных видов сельскохозяйственных животных, цехов по переработке сельскохозяйственной продукции, картофеля- и овощехранилищ; приобретенных помещений для содержания сельскохозяйственных животных и птицы, картофеля- и овощехранилищ в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Коми от 24.12.2012 № 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» (далее – Постановление).»;
- 5) в пункте 1.5:
а) абзац четвертый исключить;
- б) дополнить новым абзацем четырнадцатым следующего содержания:
«субсидий на приобретение оборудования для площадок по убою крупного рогатого скота и овец»;
- в) абзац пятнадцатый после слова «средств» дополнить словами «в части приобретения машин и оборудования»;
- г) абзац шестнадцатый исключить;
- д) в абзаце семнадцатом слова «по рыболовству и рыбоводству» заменить словами «аквакультуры и рыболовства»;
- б) в пункте 1.6 абзацы четвертый и седьмой исключить;
- 7) в подпункте «в» пункта 3.1.2 слова «руководителем» и «секретарем» заменить соответственно словами «секретарем» и «руководителем»;
- 8) пункт 3.1.4 после слова «органов» дополнить словами «и (или) органов местного самоуправления»;
- 9) пункт 3.1.6 изложить в следующей редакции:
«3.1.6. Направляют в Министерство финансов Республики Коми, а также по запросам членов Комиссии на рассмотрение документы, представленные получателями

субсидий, 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.»;

10) пункты 4.2.1 и 4.2.2 изложить в следующей редакции:

«4.2.1. Рабочая группа по рассмотрению заявок и экспертизе документов, представленных для участия в конкурсном отборе проектов по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы, рабочая группа по рассмотрению заявок и экспертизе документов, представленных для участия в конкурсном отборе проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота (далее в настоящем пункте - рабочие группы, заявка, документы, Конкурс, Проект):

1) осуществляют в течение 1 рабочего дня от даты поступления в Министерство регистрацию заявок в специальном журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в порядке очередности их поступления в Министерство согласно регистрационному штампу;

2) рассматривают заявки и проводят экспертизу документов, представленных для участия в Конкурсе, на предмет:

а) соответствия представленных документов перечням, установленным соответствующими порядками, утвержденными приказом Министерства от 21 февраля 2013 г. № 38 «Об утверждении порядков конкурсного отбора проектов» (далее – приказ Министерства от 21 февраля 2013 г. № 38);

б) соответствия сроков представления документов срокам, установленным при проведении соответствующего Конкурса;

в) соответствия копий представленных документов их подлинникам. Копии после сверки с подлинниками представленных документов заверяются секретарем рабочей группы (в его отсутствие - руководителем рабочей группы);

г) соответствия заявителей требованиям, установленным соответствующими порядками, утвержденными приказом Министерства от 21 февраля 2013 г. № 38;

3) готовят не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявок в письменном виде результаты экспертизы документов, представленных для участия в Конкурсе (далее – результаты экспертизы документов), по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

4) на основании результатов экспертизы документов не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации заявок направляют в адрес заявителей письменные уведомления:

- о принятии к рассмотрению документов, представленных для участия в Конкурсе, с приложением копии заявки с отметкой о принятии документов;

- об отказе в принятии к рассмотрению документов, представленных для участия в Конкурсе, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием причины отказа при наличии оснований для отказа, предусмотренных соответствующими порядками, утвержденными приказом Министерства от 21 февраля 2013 г. № 38;

5) направляют не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результатов экспертизы документов бизнес-планы Проектов и документы, представленные для участия в Конкурсе, структурным подразделениям Министерства, ответственным за рассмотрение и оценку бизнес-планов Проектов и общую оценку Проектов (далее - отделы по оценке Проектов), для подготовки результатов оценки Проектов в соответствии с приказом Министерства от 21 февраля 2013 г. № 38;

6) на основании результатов оценки бизнес-планов Проектов и общей оценки Проектов (далее – результаты оценки Проектов), подготовленных отделами по оценке Проектов, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в рабочую группу результатов оценки Проектов определяют общую оценку каждого Проекта и готовят сводные заключения оценки Проектов;

7) направляют 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) результаты экспертизы документов и сводные заключения оценки Проектов.

8) направляют в Министерство финансов Республики Коми, а также по запросам членов Комиссии в сроки, установленные подпунктом 7 настоящего пункта, на рассмотрение документы, представленные для участия в Конкурсе;

9) представляют на рассмотрение Комиссии результаты экспертизы документов, сводные заключения оценки Проектов. Сообщают на заседаниях Комиссии о результатах экспертизы документов и результатах оценки Проектов;

10) не позднее 9 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии направляют в ГКУ РК «Центр государственной поддержки АПК и рыбного хозяйства РК» информацию о результатах каждого этапа Конкурса (выписку из протокола заседания Комиссии) для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mshp.rkomi.ru;

11) не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии направляют в адрес заявителей письменные уведомления (выписки из протоколов заседаний Комиссии) о результатах проведенного Конкурса в отношении их Проектов.

4.2.2. Отделы по оценке Проектов в течение 5 рабочих дней со дня поступления от рабочих групп бизнес-планов Проектов и документов, представленных для участия в Конкурсе, готовят письменные результаты оценки Проектов в соответствии с приказом Министерства от 21 февраля 2013 г. № 38 и направляют их в рабочие группы.»;

11) Приложения 1, 3 и 4 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 22 февраля 2013 г. № 44
«О составе и регламенте работы комиссии
по вопросам государственной поддержки
сельского хозяйства в Республике Коми»
«ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту работы комиссии
по вопросам государственной поддержки
сельского хозяйства в Республике Коми

СОСТАВ

рабочих групп по рассмотрению и экспертизе документов
на предоставление государственной поддержки
(далее - состав рабочих групп)

1.	Рабочая группа по рассмотрению заявлений и экспертизе документов на предоставление государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств; государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств (подготовка и повышение квалификации кадров для крестьянских (фермерских) хозяйств, участие крестьянских (фермерских) хозяйств в российских и республиканских мероприятиях)	
	Розанова И.Ю.	- начальник отдела малых форм хозяйствования и взаимодействия с сельскими территориями (руководитель)
	Григорьева Е.А.	- главный специалист-эксперт отдела малых форм хозяйствования и взаимодействия с сельскими территориями (секретарь)
	Канева Н.А. *	- ведущий специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского учета
	Мишарин А.Н.	- ведущий специалист-эксперт отдела малых форм хозяйствования и взаимодействия с сельскими территориями

2.	Рабочая группа по рассмотрению заявлений и экспертизе документов на предоставление субсидий на техническую и технологическую модернизацию птицеводства и свиноводства; субсидий на техническое и технологическое перевооружение животноводства и кормопроизводства; субсидий на техническое и технологическое перевооружение выращивания картофеля и овощей; субсидий на строительство, реконструкцию теплиц, объектов малой энергетики, техническую и технологическую модернизацию тепличных комплексов; субсидий на техническую и технологическую модернизацию материально-технической базы химизации и мелиорации; субсидий на техническое и технологическое перевооружение объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции; субсидий на техническое и технологическое перевооружение хлебопекарной отрасли; субсидий на техническое и технологическое перевооружение объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы; субсидий на приобретение оборудования для площадок по убою крупного рогатого скота и овец; субсидий на обновление основных средств в части приобретения машин и оборудования; субсидий на техническое и технологическое перевооружение аквакультуры и рыболовства
Федосеев С.И.	- главный специалист-эксперт отдела инвестиций и реализации федеральных программ (руководитель)
Оплеснин А.В.	- ведущий специалист-эксперт отдела инвестиций и реализации федеральных программ (секретарь)
Лютюева Ю.Л.	- старший специалист пищевой и перерабатывающей промышленности (готовит проекты результатов экспертизы документов, представленных для получения субсидий на приобретение оборудования для площадок по убою крупного рогатого скота и овец)
Куцевич В.М.	- консультант отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (готовит проекты результатов экспертизы документов, представленных для получения субсидий на техническое и технологическое перевооружение объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции; субсидий на техническое и технологическое перевооружение хлебопекарной отрасли; субсидий на техническое и технологическое перевооружение объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы)
Прусовская Н.В. *	- главный специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского учета
3.	Рабочая группа по рассмотрению заявок и экспертизе документов на предоставление субсидий местным бюджетам на софинансирование расходов по реализации муниципальных программ, предусматривающих мероприятия: - по развитию сельского хозяйства и обновлению основных средств крестьянских фермерских хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов; - по обновлению основных средств производителей пищевой продукции и организаций потребительской кооперации
Розанова И.Ю.	- начальник отдела малых форм хозяйствования и взаимодействия с сельскими территориями (руководитель)
Колбасюк Н.П.	- начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (заместитель руководителя)
Косолапова Т.С.	- ведущий специалист-эксперт отдела малых форм хозяйствования и взаимодействия с сельскими территориями (секретарь)
Куцевич В.М.	- консультант отдела пищевой и перерабатывающей промышленности
Прусовская Н.В. *	- главный специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского учета
4.	Рабочая группа по рассмотрению заявок и экспертизе документов, представленных для участия в конкурсном отборе проектов по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции; объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы
Колбасюк Н.П.	- начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (руководитель)
Куцевич В.М.	- консультант отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (секретарь)
Ушакова С.В.	- ведущий специалист-эксперт отдела господдержки, анализа и прогнозирования
Прусовская Н.В. *	- главный специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского учета

5.	Рабочая группа по рассмотрению заявлений и экспертизе документов, представленных для участия в конкурсном отборе проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота	
	Арихина Е.Ф.	- заместитель начальника отдела инвестиций и реализации федеральных программ (руководитель)
	Худяева Н.В.	- главный специалист-эксперт отдела инвестиций и реализации федеральных программ (секретарь)
	Папырин В.И.	- начальник отдела животноводства
	Ушакова С.В.	- ведущий специалист-эксперт отдела господдержки, анализа и прогнозирования
	Максимов С.А.	- заведующий отделом ГКУ РК «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми»

* В случае отсутствия - специалист отдела финансов и бухгалтерского учета по усмотрению начальника отдела финансов и бухгалтерского учета.».

«ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту работы комиссии
по вопросам государственной поддержки
сельского хозяйства в Республике Коми



Коми Республикаса видз-му
овмӧс да сӧян-юан Министерств
**Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Коми**
(Минсельхозпрод Республики Коми)
Бабушкина ул., д. 23, г. Сыктывкар,
Республика Коми, 167983
тел. (8-8212) 28-83-32;
факс (8-8212) 28-83-12
e-mail: minshp@minshp.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 (заявку) от «__» _____ 20__ г. и документы, представленные

(наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

для _____

(получения (наименование направления государственной поддержки),

участия 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 про-

довольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» уведомляет об отказе в принятии к рассмотрению (и возврате представленных*) документов в связи с

_____ (причина отказа)

Министр
Исполнитель
Тел.

*Не относится к документам, представленным для участия в конкурсном отборе проектов. _____».

«ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Регламенту работы комиссии
по вопросам государственной поддержки
сельского хозяйства в Республике Коми

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 22.02.2013 г. № 45, и в установленные сроки;

2) копии представленных документов соответствуют (не соответствуют) их оригиналам;

3) документы соответствуют (не соответствуют) целям, срокам, периодам и условиям, определённым 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 частности:*

а) _____;

б) _____;

....

4) _____

_____ (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»;

5) стоимость выполненных строительно-монтажных работ в соответствии с экспертным заключением государственного казённого учреждения Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми» составляет _____ рублей (приводится при рассмотрении документов для получения субсидий на компенсацию стоимости строительства, затрат на реконструкцию и капитальный ремонт животноводческих помещений для содержания не менее 10 условных голов различных видов сельскохозяйственных животных, цехов по переработке сельскохозяйственной продукции, картофеле- и овощехранилищ, компенсацию стоимости строительства подъездных дорог, линий электропередач, систем водообеспечения, средств связи, газификации крестьянских (фермерских) хозяйств в рамках государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств, субсидий на строительство и реконструкцию животноводческих помещений);

б) 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 22.02.2013 г. № 43 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 объекта (выполненных работ), руб.,	Размер 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:

а) в текущем году _____ рублей;
(в отношении субсидий на техническое и технологическое перевооружение (модернизацию); субсидий на строительство и реконструкцию животноводческих помещений; субсидий на строительство и реконструкцию картофеле-овощехранилищ; государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств в части компенсации части расходов по приобретению помещений для содержания сельскохозяйственных животных и птицы, картофеле- и овощехранилищ, субсидий на приобретение оборудования для площадок по убою крупного рогатого скота и овец);

б) за весь период реализации проекта _____ рублей;
(в отношении субсидий на техническое и технологическое перевооружение объектов по убою, первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции; субсидий на техническое и технологическое перевооружение объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей и рыбы; субсидий на строительство и реконструкцию животноводческих помещений; субсидий на строительство и реконструкцию картофеле-овощехранилищ).

Дата _____ Подписи членов рабочей группы _____

* Указать фактические данные по выполнению установленных требований (сведения об итогах конкурсного отбора проектов, об итогах отбора заявок со ссылкой на протоколы решений комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми; дата приобретения тракторов, машин и оборудования; доля выручки от реализации продукции, работ, услуг, период выполнения соответствующего вида работ; количество условных голов сельскохозяйственных животных и птицы и (или) площадь посевных площадей в крестьянском (фермерском) хозяйстве; площадь посадки картофеля и (или) овощей открытого грунта; мощность гидротехнических сооружений для нужд рыбоводства; объём выращенной или выловленной рыбы за предыдущий год; специальность (профессия); год окончания учебной организации; дата государственной регистрации права на имущество; вместимость построенного (реконструированного, отремонтированного) крестьянским (фермерским) хозяйством животноводческого помещения; сведения о предоставлении (непредоставлении) субсидий за предыдущие периоды или предоставлении субсидий за счет средств местного бюджета или республиканского бюджета Республики Коми в рамках иных программ 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; 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)».

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

147 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на транспортные услуги, оказываемые ООО «Локомотив» на подъездных железнодорожных путях⁵

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ООО «Локомотив» на подъездных железнодорожных путях ООО «Локомотив» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар», в размере 1 564,22 руб. (без НДС) за один вагон, единый для всех видов грузов. Тариф подлежит применению с учетом проезда вагонов в порожнем состоянии.

2. Установить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ООО «Локомотив» на подъездных железнодорожных путях ООО «Локомотив», расположенных на территории муниципального

⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.03.2014 г.

образования городского округа «Сыктывкар», в размере 16 461,98 руб. (без НДС) за один вагон, единый для всех видов грузов.

3. Установить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги, оказываемые ООО «Локомотив» железнодорожной техникой (маневровые работы, не совмещенные во времени с подачей и уборкой вагонов) на подъездных железнодорожных путях ООО «Локомотив», расположенных на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар», в размере 1 482,16 руб. (без НДС) за один час работы единицы железнодорожной техники.

4. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 сентября 2007 г. № 44/2 «Об утверждении тарифов на транспортные услуги, оказываемые ООО «Локомотив» на подъездных железнодорожных путях».

5. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 сентября 2007 г. № 44/3 «Об утверждении тарифов на транспортные услуги, оказываемые ООО «Локомотив» на подъездных железнодорожных путях».

6. Рекомендовать ООО «Локомотив» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах оказанных в отчетном квартале транспортных услуг на подъездных железнодорожных путях ООО «Локомотив».

7. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
25 марта 2014 г.
№ 14/1

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

148 О величине понижающего коэффициента к ценам (тарифам) на электрическую энергию (мощность), поставляемую населению и приравненным к населению категориям потребителей⁶

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 25 марта 2014 года № 14)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить, что в Республике Коми понижающий коэффициент в размере 0,7 применяется к ценам (тарифам) на электрическую энергию (мощность), поставляемую населению, а также для каждой из категорий потребителей, приравненных к населению, по перечню согласно приложению № 1 к Основам ценообразования в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178, проживающему в сельских населенных пунктах, а также в городских населенных пунктах в домах, оборудованных в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления и (или) электроотопительными установками (в том числе при расчетах с населением и категориями потребителей, приравненных к населению, за потребленную электрическую энергию в

⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 28.03.2014 г.

МО ГО «Воркута», МОГО «Инта», а также в населенных пунктах МО МР «Удорский» (пгт. Усогорск, пгт. Благоево, пгт. Междуреченск) в домах, не газифицированных и не оборудованных печным отоплением).

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
27 марта 2014 г.
№ 14/3

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

149 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 декабря 2013 года № 103/25 «О ценах (тарифах) на электрическую энергию для населения и приравненных к нему категорий потребителей по Республике Коми»⁷

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 25 марта 2014 года № 14)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 декабря 2013 г. № 103/25 «О ценах (тарифах) на электрическую энергию для населения и приравненных к нему категорий потребителей по Республике Коми» следующие изменения:

в преамбуле приказа исключить слова «приказом Федеральной службы по тарифам от 31 декабря 2010 г. № 655-э «Об определении категорий потребителей, которые приравнены к населению и которым электрическая энергия (мощность) поставляется по регулируемым ценам (тарифам)»»;

приложение к приказу изложить согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
27 марта 2014 г.
№ 14/4

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 27 марта 2014 г. № 14/4

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 19 декабря 2013 г. № 103/25

ЦЕНЫ (ТАРИФЫ)

на электрическую энергию для населения и приравненных к нему
категорий потребителей по Республике Коми

№ п/п	Показатель (группы потребителей с разбивкой тарифа по ставкам и дифференциацией по зонам суток)	Единица измерения	1 полугодие	2 полугодие
			Цена (тариф)	Цена (тариф)
1	2	3	4	5
1	Население (тарифы указываются с учетом НДС)			
1.1	Население, за исключением указанного в пунктах 1.2 и 1.3			

⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 28.03.2014 г.

1	2	3	4	5
1.1.1	Одноставочный тариф	руб./кВт·ч	3,33	3,47
1.1.2	Тариф, дифференцированный по двум зонам суток ¹			
	Дневная зона	руб./кВт·ч	3,61	3,91
	Ночная зона	руб./кВт·ч	1,95	2,11
1.1.3	Тариф, дифференцированный по трем зонам суток ¹			
	Пиковая зона	руб./кВт·ч	3,76	4,08
	Полупиковая зона	руб./кВт·ч	3,33	3,47
	Ночная зона	руб./кВт·ч	1,95	2,11
1.2	Население, проживающее в городских населенных пунктах в домах, оборудованных в установленном порядке стационарными электроплитами и (или) электроотопительными установками ²			
1.2.1	Одноставочный тариф	руб./кВт·ч	2,33	2,43
1.2.2	Тариф, дифференцированный по двум зонам суток ¹			
	Дневная зона	руб./кВт·ч	2,53	2,74
	Ночная зона	руб./кВт·ч	1,37	1,48
1.2.3	Тариф, дифференцированный по трем зонам суток ¹			
	Пиковая зона	руб./кВт·ч	2,63	2,86
	Полупиковая зона	руб./кВт·ч	2,33	2,43
	Ночная зона	руб./кВт·ч	1,37	1,48
1.3	Население, проживающее в сельских населенных пунктах ²			
1.3.1	Одноставочный тариф	руб./кВт·ч	2,33	2,43
1.3.2	Тариф, дифференцированный по двум зонам суток ¹			
	Дневная зона	руб./кВт·ч	2,53	2,74
	Ночная зона	руб./кВт·ч	1,37	1,48
1.3.3	Тариф, дифференцированный по трем зонам суток ¹			
	Пиковая зона	руб./кВт·ч	2,63	2,86
	Полупиковая зона	руб./кВт·ч	2,33	2,43
	Ночная зона	руб./кВт·ч	1,37	1,48
2	Потребители, приравненные к населению (тарифы указываются с учетом НДС)			
2.1	Потребители, приравненные к населению, за исключением указанных в пунктах 2.2 и 2.3			
2.1.1	Одноставочный тариф	руб./кВт·ч	3,33	3,47
2.1.2	Тариф, дифференцированный по двум зонам суток ¹			
	Дневная зона	руб./кВт·ч	3,61	3,91
	Ночная зона	руб./кВт·ч	1,95	2,11
2.1.3	Тариф, дифференцированный по трем зонам суток ¹			
	Пиковая зона	руб./кВт·ч	3,76	4,08
	Полупиковая зона	руб./кВт·ч	3,33	3,47
	Ночная зона	руб./кВт·ч	1,95	2,11
2.2	Потребители, приравненные к населению, проживающему в городских населенных пунктах в домах, оборудованных в установленном порядке стационарными электроплитами и (или) электроотопительными установками ²			
2.2.1	Одноставочный тариф	руб./кВт·ч	2,33	2,43
2.2.2	Тариф, дифференцированный по двум зонам суток ¹			
	Дневная зона	руб./кВт·ч	2,53	2,74
	Ночная зона	руб./кВт·ч	1,37	1,48
2.2.3	Тариф, дифференцированный по трем зонам суток ¹			
	Пиковая зона	руб./кВт·ч	2,63	2,86
	Полупиковая зона	руб./кВт·ч	2,33	2,43
	Ночная зона	руб./кВт·ч	1,37	1,48
2.3	Потребители, приравненные к населению, проживающему в сельских населенных пунктах ²			
2.3.1	Одноставочный тариф	руб./кВт·ч	2,33	2,43

1	2	3	4	5
2.3.2	Тариф, дифференцированный по двум зонам суток ¹			
	Дневная зона	руб./кВт·ч	2,53	2,74
	Ночная зона	руб./кВт·ч	1,37	1,48
2.3.3	Тариф, дифференцированный по трем зонам суток ¹			
	Пиковая зона	руб./кВт·ч	2,63	2,86
	Полупиковая зона	руб./кВт·ч	2,33	2,43
	Ночная зона	руб./кВт·ч	1,37	1,48

¹Интервалы тарифных зон суток (по месяцам календарного года) утверждаются Федеральной службой по тарифам.

²К тарифам применен понижающий коэффициент в размере 0,7, утвержденный приказом Службы Республики Коми по тарифам от 27 марта 2014 года № 14/3.»

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

143. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25 марта 2014 г. № 650 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 25.02.2013 г. № 359 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача государственного учреждения здравоохранения Республики Коми или муниципального учреждения здравоохранения на территории Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями, признанным малоимущими»..... 1
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия беременным женщинам, кормящим матерям на приобретение продуктов питания, предоставляемого на основании заключения лечащего врача медицинской организации Республики Коми в соответствии с медицинскими показаниями» 2
144. Приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 26 марта 2014 г. № 01-12/64 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту» 28
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту» 28
145. Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 21 марта 2014 г. № 129-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»..... 48
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство или приобретение жилья гражданам, имеющим право на получение указанных социальных выплат в соответствии с Законом Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» 49
146. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 26 марта 2014 г. № 63 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми» 92
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44

	«О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»	92
147.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 марта 2014 г. № 14/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на транспортные услуги, оказываемые ООО «Локомотив» на подъездных железнодорожных путях»	100
148.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 27 марта 2014 г. № 14/3 «О величине понижающего коэффициента к ценам (тарифам) на электрическую энергию (мощность), поставляемую населению и приравненным к населению категориям потребителей»	101
149.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 27 марта 2014 г. № 14/4 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 декабря 2013 года № 103/25 «О ценах (тарифах) на электрическую энергию для населения и приравненных к нему категорий потребителей по Республике Коми»	102
	П р и л о ж е н и е «Цены (тарифы) на электрическую энергию для населения и приравненных к нему категорий потребителей по Республике Коми»	102

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 31.03.2014 г. Подписано в печать 01.04.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 7,4. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/14.