

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания второй

**№ 35**

31 июля 2014 года

Официальное периодическое издание

#### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

##### ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

**411** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении»<sup>1</sup>

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении» изменения согласно приложению.

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

и.о. руководителя

Л.И. МИЩЕНКО

г. Сыктывкар  
18 июля 2014 г.  
№ 1476

<sup>1</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 22.07.2014 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении»

В Приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении:

1. В разделе I «Общие положения»:

1) пункт 1.2.1 исключить;

2) подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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](http://agentsoc.rkomi.ru);

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

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми – [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

б) адрес электронной почты Агентства – [social\\_rk@rkomi.ru](mailto:social_rk@rkomi.ru);

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

1.7. 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:

- 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.

1.8. 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» ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

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.»

2. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1) подпункт 3 подпункта 2.1 исключить;

2) абзац второй пункта 2.2 после слов «и центры по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «, в отношении которых Агентство осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Коми»;

3) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата материальной помощи и уведомление заявителя;

- отказ в назначении и выплате материальной помощи и уведомление заявителя.»;

4) пункт 2.5 исключить;

5) в пункте 2.6.1

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Предоставление государственной услуги, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» подпункта 4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется Агентством:»;

- в подпункте «б» слова «в течение 10 дней» заменить словами «в течение 10 рабочих дней»;

6) в пункте 2.6.7 слово «отделении» заменить словом «организации»;

7) подпункты 1, 3, 8 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);»;

3) Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

8) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);»;

8) в пункте 2.8 слова «, за исключением случая, указанного в подпункте 3 пункта 2.1 настоящего Административного регламента» исключить;

9) абзац первый пункта 2.8.1 после слова «заявитель» дополнить словом «самостоятельно»;

10) в пункте 2.9 слово «отделения» заменить словом «организации»;

11) пункт 2.10 после слов «Единый портал государственных и муниципальных услуг» дополнить словом «(функций)»;

12) пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Для назначения материальной помощи заявитель вправе приобщить к заявлению по собственной инициативе следующие документы, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги:»;

13) пункт 2.13 исключить;

14) пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.»;

15) абзац первый пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» подпункта 4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, являются:»;

16) наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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»;

17) дополнить подразделом следующего содержания:

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

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

18) наименование подраздела «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

19) пункт 2.21 изложить в следующей редакции:

«2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должен превышать 15 минут.»;

20) дополнить пунктом 2.21.3:

«2.21.3. При получении результата предоставления государственной услуги непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется»;

21) пункты 2.22, 2.22.1, 2.22.2 изложить в следующей редакции:

«2.22. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется в автоматизированной системе делопроизводства сотрудником отдела организационной работы Агентства.

2.22.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в Агентство или поступивших в Агентство из органов государственной власти Республики Коми осуществляется в день их поступления в Агентство.

2.22.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением или в форме электронных документов в Агентство, осуществляется в день их поступления в Агентство. Днем представления документов в Агентство считается день их регистрации в Агентстве.»;

22) подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.24. 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.

2.24.1. Требования к размещению и оформлению помещений Агентства, центров по предоставлению государственных услуг.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Агентства, 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 Агентства, центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.24.2. 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 (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), 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 Агентства, центра по предоставлению государственных услуг.

2.24.3. Требования к оборудованию зала 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.

2.24.4. Требования к парковочным местам.

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

2.24.5. Требования к оформлению входа в здание.

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

2.24.6. 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).

#### 2.24.7. Требования к местам приема заявителей.

В Агентстве, 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.»;

23) подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственных услуг в многофункциональных  
центрах и особенности предоставления государственных услуг  
в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

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

2.29. Предоставление государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

2.30. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)):

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 муници-

пальных 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.»

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«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»;

2) в пункте 3.1:

а) подпункт 2 после слов «органов местного самоуправления» дополнить словами «, в случае, если заявитель не представил документы по собственной инициативе»;

б) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, за исключением случая, указанного в подпункте «а» подпункта 4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента;»;

в) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) издание приказа о выплате материальной помощи в случае, указанном в подпункте «а» подпункта 4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента;»;

3) в пункте 3.3:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.3. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина, представленное непосредственно в Агентство, или поступление в Агентство заявления гражданина из органов государственной власти, за исключением случая, указанного в подпункте «а» подпункта 4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.»;

б) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в форме электронных документов в соответствии с требованиями пунктов 2.10 и 2.28 настоящего Административного регламента.»;

в) дополнить абзацем следующего содержания:

«Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.»;

4) в пункте 3.3.3 слова «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и» заменить словами «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или)»;

5) в пункте 3.3.4:

- в подпункте 1 слово «отделение» заменить словом «организацию»;

- в подпункте 3 слова «пунктом 2.22.2» заменить словами «пунктом 2.22.1»;

6) в пункте 3.3.5 слово «отделение» заменить словом «организацию»;

7) в пункте 3.3.6 слова «единый портал государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

8) пункт 3.4 исключить;

9) пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Решение Комиссии по вопросам оказания материальной помощи в связи с трагической гибелью лиц и прилагаемые к ней документы, регистрируются в автоматизированной системе делопроизводства сотрудником отдела организационной работы Агентства в сроки, установленные пунктом 2.22.1 настоящего Административного регламента.»;

10) в пункте 3.7 слово «Срок» заменить словами «Максимальный срок»;



11) подпункт «в» пункта 3.8 исключить;

12) наименование подраздела «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 3 и подпункте а) подпункта 4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, за исключением случая, указанного в подпункте «а» подпункта 4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента»;

13) в пункте 3.13.9 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок»;

14) наименование подраздела «Издание приказа о выплате материальной помощи в случаях, указанных в подпункте 3 и подпункте «а» подпункта 4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«Издание приказа о выплате материальной помощи в случае, указанном в подпункте «а» подпункта 4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента»;

15) в пункте 3.14 слова «решения Правительства Республики Коми, списка граждан на оказание материальной помощи в автоматизированной системе делопроизводства Агентства,» исключить;

16) пункт 3.14.2 изложить в следующей редакции:

«3.14.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выплате материальной помощи в случае, указанном в подпункте «а» подпункта 4 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Агентство решения Комиссии по вопросам оказания материальной помощи в связи с трагической гибелью лиц и прилагаемых к ней документов.»;

17) в пункте 3.15.3 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок»;

18) в подпункте 1 пункта 3.16.3 слово «отделений» заменить словом «организаций»;

19) в пункте 3.16.4 слово «отделениями» заменить словом «организациями»;

20) в пункте 3.17 слово «отделений» заменить словом «организаций»;

21) в пункте 3.18 слово «отделения» заменить словом «организации»;

22) в пункте 3.20 слово «Срок» заменить словами «Максимальный срок»;

23) в подпункте 2 пункта 3.21 слово «отделения» заменить словом «организации».

4. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего»:

1) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства ([agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.»;

2) абзац второй пункта 5.7 изложить в следующей редакции:

«Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организации почтовой связи, информационно-телекоммуникаци-

онные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.»;

- 3) в пункте 5.20 слова «Интернет-сайте» заменить словом «сайте».
5. Приложение № 1 изложить согласно приложению 1 к настоящим изменениям.
6. Приложение № 2 изложить согласно приложению 2 к настоящим изменениям.
7. Приложение № 3 изложить согласно приложению 3 к настоящим изменениям.
8. Приложение № 4 изложить согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 21 ноября 2012 г. № 2565  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по оказанию  
единовременной материальной помощи гражданам,  
оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам  
в тяжелом материальном положении»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по оказанию  
единовременной материальной помощи гражданам,  
оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам  
в тяжелом материальном положении»

### 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 изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 21 ноября 2012 г. № 2565  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по оказанию  
единовременной материальной помощи гражданам,  
оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам  
в тяжелом материальном положении»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по оказанию  
единовременной материальной помощи гражданам,  
оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам  
в тяжелом материальном положении»

### 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
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

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ 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. Вьльгорт, ул. Д. Каликова, д. 40	social_syktyvдин@ soc.rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 15	social_sysola@ 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. 18	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)

1	2	3	4
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 изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 21 ноября 2012 г. № 2565  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по оказанию  
единовременной материальной помощи гражданам,  
оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам  
в тяжелом материальном положении»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по оказанию  
единовременной материальной помощи гражданам,  
оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам  
в тяжелом материальном положении  
Рекомендуемая форма

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

№ телефона (домашнего, сотового) \_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, места пребывания, телефон)

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

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_  
(или Ф.И.О. лица, которому необходимо осуществить

выплату (при наличии представителя)

единовременную материальную помощь в связи с:

- необходимостью выезда в федеральные специализированные медицинские учреждения, специализированные медицинские учреждения, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, для получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи, не оказываемой на территории Республики Коми (оплата проезда к месту лечения и обратно, оплата проживания);

- необходимостью трансплантации органов и (или) тканей человека, подтвержденной медицинским заключением, выдаваемым в установленном порядке, и в случае невозможности оказания данного вида медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Республики Коми:

поиск неродственного донора (оплата услуг иностранной организации по поиску донора, банковские услуги по конвертации рублей в иностранную валюту и перечислению денег);

поиск родственного донора (оплата услуг стоимости исследований, проведенных); медицинское обследование донора и реципиента, не входящее в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Республики Коми (HLA-типирование; микробиологическое исследование крови, мокроты на метаболиты грибов);

- трагической гибелью лиц, признаваемых членами семьи и (или) близкими родственниками в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, проживавших до гибели в Республике Коми (в дорожно-транспортных происшествиях на территории иностранных государств, во время спортивных соревнований);

- необходимостью приобретения следующих лекарственных препаратов и (или) изделий медицинского назначения, назначенных лечащим врачом, не входящих в перечень лекарственных препаратов и (или) изделий медицинского назначения, отпускаемых по рецептам врача (фельдшера) при оказании бесплатной медицинской помощи, за исключением косметологического лечения и зубопротезирования: \_\_\_\_\_

(наименования лекарственных препаратов, предметов медицинского назначения)

\_\_\_\_\_ ;  
- необходимостью транспортировки тела лица, признаваемого членом семьи и (или) близким родственником в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации;

- подтверждением факта кражи личного имущества и (или) правоустанавливающих документов;

- утратой (уничтожением) или повреждением в результате пожара жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или на праве долевой собственности гражданам, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении, на проведение ремонтных работ в жилом помещении и (или) приобретение товаров первой необходимости, утраченных в результате пожара;

- смертью (гибелью) в период прохождения военной службы по призыву военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, признаваемого членом семьи и (или) близким родственником в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, проживавшего до призыва в Республике Коми.

(Необходимое подчеркнуть).

Выплату единовременной материальной помощи прошу произвести через:

а) организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_;

б) финансово-кредитное учреждение \_\_\_\_\_  
отделение \_\_\_\_\_ филиал \_\_\_\_\_

на счет № 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

в) кассу ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения \_\_\_\_\_».

(наименование города, района)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

-----  
(линия отреза)

### РАСПИСКА

Гражданином \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

представлены следующие документы в количестве \_\_\_\_\_ л.:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ .

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата приема документов)

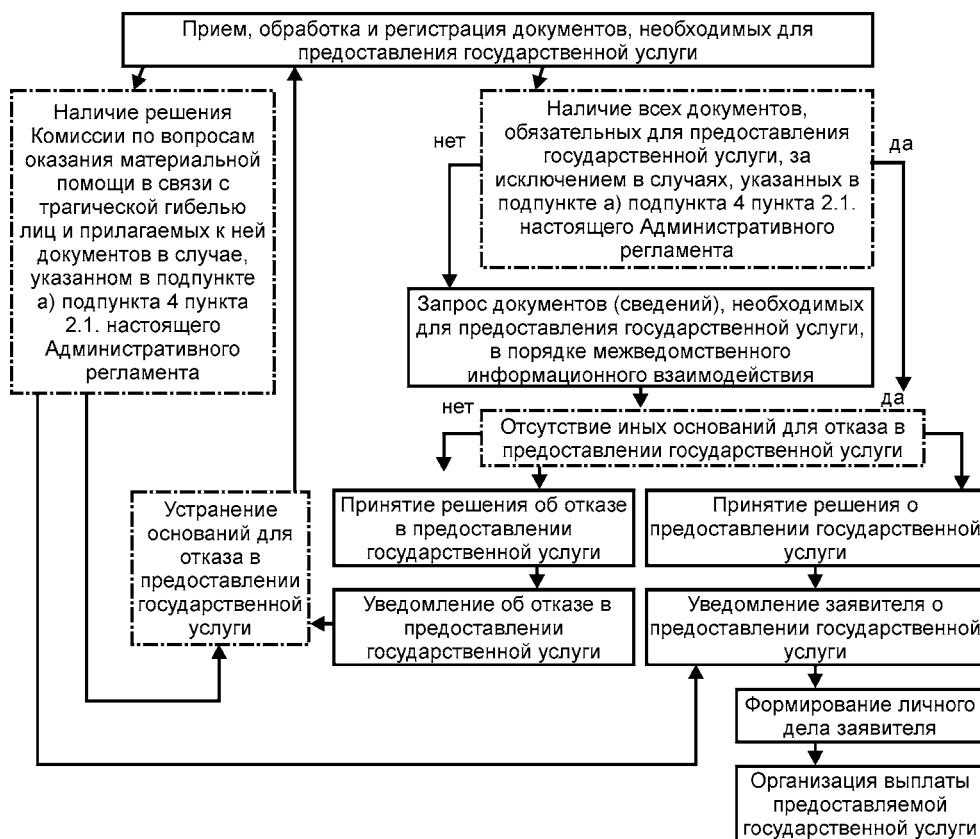
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего документы)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 21 ноября 2012 г. № 2565  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по оказанию  
единовременной материальной помощи гражданам,  
оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам  
в тяжелом материальном положении»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по оказанию  
единовременной материальной помощи гражданам,  
оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам  
в тяжелом материальном положении»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

».



ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

**412** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 мая 2013 г. № 1163 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»<sup>2</sup>

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 мая 2013 г. № 1163 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет» изменения согласно приложению.

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

и.о. руководителя

Л.И. МИЩЕНКО

г. Сыктывкар  
21 июля 2014 г.  
№ 1507

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 21 июля 2014 г. № 1507

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 мая 2013 г. № 1163 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет, утвержденном приказом (приложение):

<sup>2</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.07.2014 г.

1. подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги»

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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](http://agentsoc.rkomi.ru);

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

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

б) адрес электронной почты Агентства - [social\\_rk@soc.rkomi.ru](mailto:social_rk@soc.rkomi.ru);

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

1.7. 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 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 через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- 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 через организацию почтовой связи).

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.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подразделе информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, 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»;

2. наименование подраздела «Наименование государственных учреждений Республики Коми, предоставляющих государственную услугу» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции: «Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу»;

3. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. 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.»;

4. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата компенсации через финансово-кредитные учреждения, через организации почтовой связи либо через кассу центра по предоставлению государственных услуг (в случае представления документов в декабре 2014 года), направление заявителю уведомления о назначении и выплате компенсации.

В случае отказа в назначении и выплате компенсации заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.»;

5. пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Днем представления заявителем документов считается день приема и регистрации документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя) в центре по предоставлению государственных услуг.»;

6. в пункте 2.7:

а) в абзаце втором слова «Конституцией Российской Федерации» заменить словами «Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.)»;

б) в абзаце седьмом слова «Конституцией Республики Коми» заменить словами «Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г.»;

7. подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения заявителями, в т.ч. в электронной форме, порядок их представления» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги», его наименование изложить в следующей редакции:

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) документ, подтверждающий факт прекращения трудовых отношений заявителя на момент подачи заявления (трудовая книжка или выписка из нее, или выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования, или иной документ, содержащий сведения о прекращении трудовых отношений на момент подачи заявления);

4) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (на ребенка-инвалида);

5) свидетельство о рождении (на ребенка-инвалида);

6) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (справка органов записи актов гражданского состояния о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака);

7) решение уполномоченного органа об установлении опеки (для опекунов ребенка-инвалида).

В случае направления заявления и документов через организацию почтовой связи, подлинники документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Админи-

стративного регламента, представлены по инициативе заявителя), не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги:

1) справка органа службы занятости по месту жительства (месту пребывания) заявителя о неполучении им пособия по безработице;

2) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка-инвалида в системе пенсионного страхования;

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе пенсионного страхования;

4) справка о выплате (невыплате) компенсации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, выданная центром по предоставлению государственных услуг по прежнему месту жительства или месту пребывания заявителя (представляется в случае изменения места жительства или места пребывания заявителя на территории Республики Коми).

2.9.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (сведения) или один из документов (сведений), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, запрашивает их в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах государственной службы занятости по месту жительства (месту пребывания) заявителя и центрах по предоставлению государственных услуг, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

8. подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить;

9. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.»;

10. в подпункте «а» пункта 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«а) отсутствие у заявителя права на предоставление компенсации по основаниям, установленным Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми».»;

11. наименование подраздела «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции: «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»;

12. раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить подразделом следующего содержания:

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

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

13. пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.»;

14. подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 2.15.3 следующего содержания:

«2.15.3. При получении результата предоставления государственной услуги непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.»;

15. подраздел «Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, в том числе в электронной форме» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги», его наименование изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.16.1. В случае представления заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.8 и 2.9 (в случае если документы, указанные в пункте 2.9 представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их подачи заявителем.

2.16.2. В случае направления заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.8 и 2.9 (в случае если документы, указанные в пункте 2.9 представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

2.16.3. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут с момента представления заявителем заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг.»;

16. подраздел «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 переч-

нем документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

2.17. 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.

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

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

2) прием заявителей 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.

2.17.2. 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 (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), 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.

2.17.3. Требования к оборудованию зала 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.

2.17.4. 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.

#### 2.17.5. Требования к оформлению входа в здание.

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

#### 2.17.6. 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).

#### 2.17.7. 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.»;

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

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

18. наименование раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции: «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»;

#### 19. в пункте 3.2:

а) абзац первый после слов «центр по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «по месту жительства (пребывания)»;

б) подпункт 3 исключить;



в) дополнить абзацем следующего содержания:

«Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.»;

20. в пункте 3.2.1 слова «проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента,» исключить;

21. в пункте 3.2.5 слова «через отделение» заменить словами «через организацию»;

22. пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через отделение почтовой связи они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг и обрабатываются в порядке, установленном пунктом 3.2.1, подпунктами 2 и 3 пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента.»;

23. в пункте 3.2.7 слово «Срок» заменить словами «Максимальный срок»;

24. в пункте 3.2.8 слово «выдача» заменить словами «выдача (направление)»;

25. в пункте 3.4.9 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок»;

26. пункт 3.4.10 изложить в следующей редакции:

«3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.»;

27. пункт 3.5.1 после слов «государственной услуги» добавить слова «, уведомлением о принятом решении»;

28. в пункте 3.5.2 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок»;

29. в пункте 3.6.2 слова «отделений федеральной» заменить словом «организаций»;

30. в пункте 3.6.3 слова «отделениями Федеральной» заменить словом «организациями»;

31. в пункте 3.6.6 слова «отделения Федеральной» заменить словом «организации»;

32. в пункте 3.6.7 слова «Максимальная продолжительность» заменить словами «Максимальный срок выполнения»;

33. пункт 3.6.8 изложить в следующей редакции:

«3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление (выдача) денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.»;

34. пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Агентством плановых и внеплановых проверок.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов руководителя Агентства.»;

35. пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Порядок и периодичность плановых проверок центров по предоставлению государственных услуг определяется на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства.»;

36. пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.»;

37. пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства [agent.soc.rkomi.ru](http://agent.soc.rkomi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Респу-

блики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.»;

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

39. приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

40. приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

41. приложение № 9 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 21 мая 2013 г. № 1163  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким  
неработающим трудоспособным родителям (опекунам),  
осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким  
неработающим трудоспособным родителям (опекунам),  
осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет

### 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, д. 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
Третьякова Богдана Николаевна – начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 21 мая 2013 г. № 1163  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким  
неработающим трудоспособным родителям (опекунам),  
осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким  
неработающим трудоспособным родителям (опекунам),  
осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет

### 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 центра по предоставлению государственных услуг	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	(8212) 24-23-78,
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	(8212) 62-27-26
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300 г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300 г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(8216) 75-20-56
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906 г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(82151) 3-39-48
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла»	169570 г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(82146) 2-40-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»	169600 г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(82142) 7-17-76
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	(82149) 5-52-31

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841 г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(82145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска»	169710 г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(82144) 20-2-02
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	(82134) 20-1-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420 Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pecorsk@ soc.rkomi.ru	(82138) 9-11-07
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	(82133) 2-19-16
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	(82136) 9-23-91
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, 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(82141) 9-15-30
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.komi.ru	(82135) 3-35-31
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220 Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д.Каликовой, д. 40	social_syktyvdin@ soc.rkomi.ru	(82130) 71-0-30
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	(82140) 9-42-93
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170 Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(82132) 9-17-57
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	(82139) 2-43-39

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	(82131) 9-26-50
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060 Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(82137) 9-40-08

**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.

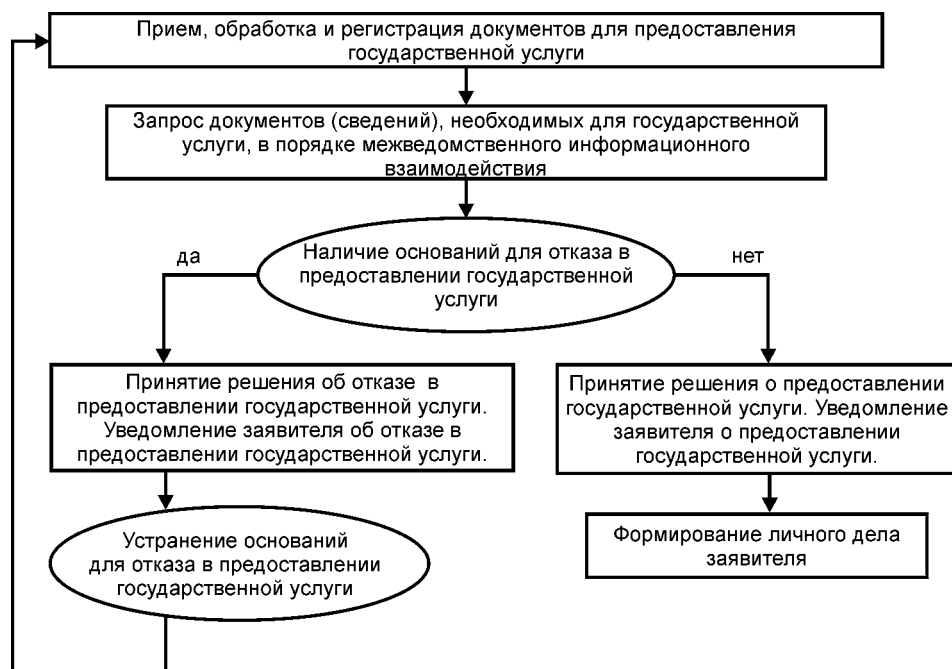
График (режим) работы Центров по предоставлению государственных услуг может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Номер телефона – автоинформатора отсутствует.».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 21 мая 2013 г. № 1163  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким  
неработающим трудоспособным родителям (опекунам),  
осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким  
неработающим трудоспособным родителям (опекунам),  
осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная  
процедура или действие

Условие

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 21 мая 2013 г. № 1163  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким  
неработающим трудоспособным родителям (опекунам),  
осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким  
неработающим трудоспособным родителям (опекунам),  
осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет  
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 по назна-  
чению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим  
трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами  
в возрасте до 18 лет:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. №).

».

ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

**413** Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»<sup>3</sup>

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» и в соответствии с Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. № 302 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Агентству Республики Коми по социальному развитию, государственным бюджетным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана» в соответствии с Административным регламентом.

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

4. Признать утратившим силу приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 24.09.2010 г. № 2332 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда».

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

и.о. руководителя

Л.И. МИЩЕНКО

г. Сыктывкар  
23 июля 2014 г.  
№ 1530

<sup>3</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.07.2014 г.



УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 23 июля 2014 г. № 1530  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по присвоению  
звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата  
удостоверения) «Удостоверение ветерана»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана» (далее - государственная услуга), 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) и Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее - Агентство) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия центров по предоставлению государственных услуг с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Коми:

1.2.1. начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

1.2.2. награжденные орденами или медалями либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

1.2.3. из числа лиц, которым звание «Ветеран труда» было присвоено до 1 января 2005 г. приказом Министерства труда и социального развития Республики Коми и которым не было выдано удостоверение;

1.2.4. из числа лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, имеющие справку, в которой содержится указание на право на меры социальной поддержки, установленные частью 2 статьи 11 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», выданную в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-ПЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

1.3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие

такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

1.4. 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 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.

1.5. 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.

1.6. 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](http://agentsoc.rkomi.ru);

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

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

б) адрес электронной почты Агентства - [social\\_rk@soc.rkomi.ru](mailto:social_rk@soc.rkomi.ru);

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

1.7. 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 через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- 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 через организацию почтовой связи).

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.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подразделе информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, 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 заявителей 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**

2.1. Наименование государственной услуги - присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана».

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,  
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Агентством.

В предоставлении государственной услуги участвуют центры по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Агентство осуществляет в соответствии

с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Коми.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством внутренних дел по Республике Коми, а также взаимодействие с организациями (учреждениями) социальной защиты населения по месту выдачи первичного удостоверения заявителю – для выдачи дубликата удостоверения (в случае утери удостоверения и смены места жительства).

2.3. При предоставлении государственной услуги Агентство и центры по предоставлению государственных услуг не вправе требовать от заявителя 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 органами исполнительной власти Республики Коми государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Республики Коми от 8 сентября 2011 г. № 363.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. присвоение звания «Ветеран труда», уведомление заявителя и выдача удостоверения «Удостоверение ветерана» (в отношении заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4 настоящего Административного регламента);

2. уведомление заявителя и выдача удостоверения «Удостоверение ветерана» (в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента);

3. уведомление заявителя и выдача дубликата удостоверения «Удостоверение ветерана».

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30-ти рабочих дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.6. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления и необходимых документов, указанных в пунктах 2.15 или 2.16 настоящего Административного регламента.

При направлении документов через организацию почтовой связи отправлением даты обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их поступления из организации почтовой связи в центр по предоставлению государственных услуг.

2.7. Центр по предоставлению государственных услуг:

1) в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.15 или в пунктах 2.16 и 2.19 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 2.19 представлены по инициативе заявителя), рассматривает их и направляет в Агентство для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2) в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, направляет запросы в организации (учреждения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы заявителя и документы (сведения), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, центр по предоставлению государственных

ных услуг направляет в Агентство для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 20 рабочих дней со дня представления заявителем документов в центр по предоставлению государственных услуг.

2.8. Агентство рассматривает представленные центром по предоставлению государственных услуг документы заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, и в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Агентство, но не позднее 30 календарных дней со дня обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, принимает решение о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9. Решение о выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана» в отношении лиц, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, принимается Агентством в течение 20 рабочих дней с даты обращения заявителя.

2.10. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана» в отношении лиц, указанных в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента, принимается Агентством в течение 20 рабочих дней с даты обращения заявителя.

2.11. Решение о выдаче дубликата удостоверения «Удостоверение ветерана» принимается Агентством в течение 10 рабочих дней со дня поступления необходимых документов из центра по предоставлению государственных услуг.

2.12. О принятом решении Агентство сообщает центрам по предоставлению государственных услуг путем направления решения и документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.13. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 рабочих дней со дня получения от Агентства сообщения уведомляет заявителя о принятом Агентством решении (в случае принятия Агентством решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, в соответствии с которыми Агентством было принято такое решение), способом, указанным в заявлении.

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

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445); Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 18, ст. 1683);

Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

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

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

Постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. № 302 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Республики Коми».

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

2.15. Заявители, которым удостоверение «Удостоверение ветерана» (далее – удостоверение) выдается впервые, из числа лиц, указанных:

1) в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно представляют в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени заявителя, претендующего на получение удостоверения, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных; справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации о включении данного периода работы в общий трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии);

г) документы, подтверждающие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

д) фотографию размером 3 х 4 см.;

2) в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно представляют в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени заявителя, претендующего на получение удостоверения, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) документы, подтверждающие награждение орденами, медалями либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, или награждение ведомственными знаками отличия в труде (наградные удостоверения или другие документы к указанным государственным наградам, учрежденным законодательством СССР, РСФСР или Российской Федерации; наградные документы, выданные в установленном порядке по перечню ведомственных знаков отличия в труде, дающих право на присвоение зва-

ния «Ветеран труда», согласно приложению № 2 к Положению о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Республики Коми, утвержденному Постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. № 302);

г) документы, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет (справки, трудовые книжки, выданные в установленном порядке организациями, учреждениями или органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, пенсионные удостоверения);

д) фотографию размером 3 x 4 см.;

3) в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, самостоятельно представляют в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени заявителя, претендующего на получение удостоверения, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) фотографию размером 3 x 4 см.

4) в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента, самостоятельно представляют в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени заявителя, претендующего на получение удостоверения, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) фотографию размером 3 x 4 см.

2.16. Для получения дубликата удостоверения заявителя самостоятельно представляют в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения;

б) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени заявителя, претендующего на получение дубликата удостоверения, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) фотографию размером 3 x 4 см.;

г) испорченное удостоверение (представляется в случае, если удостоверение пришло в негодность).

Дубликат удостоверения выдается заявителю в случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено, на основании соответствующих подтверждающих материалов из личного дела заявителя.

Пришедшее в негодность удостоверение сдается заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

2.17. В случае направления документов через организацию почтовой связи, подлинники документов, указанных в подпунктах «б» - «г» подпунктов 1 и 2 пункта 2.15, подпункте «б» подпунктов 3 и 4 пункта 2.15, подпункте «б» пункта 2.16, не направляются, установление личности, удостоверение верности копий прилагаемых документов, выписок из них, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.18. Документы, указанные в пунктах 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента (за исключением фотографии), 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) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

2.19. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги (в случае выдачи дубликата удостоверения):

1) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (документ или содержащиеся в нем сведения);

2) документ (сведения) организации (учреждения) социальной защиты населения по месту выдачи первичного удостоверения заявителю, содержащий сведения о ранее выданном удостоверении – в случае изменения места жительства заявителя.

2.20. В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в органах и организациях (учреждениях), в распоряжении которых находятся указанные сведения, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.21. 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

2.22. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми находятся в распоряжении Агентства, предоставляющего государственную услугу, центра по предоставлению государственных услуг, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление документов, которые не подтверждают право заявителя на присвоение ему звания «Ветеран труда» и выдачу удостоверения (дубликата удостоверения);
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.15 или 2.16 настоящего Административного регламента.

2.26. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.25 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

2.27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги

2.33. 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.

2.34. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.15 или 2.16 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их представления.

2.35. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.15 или 2.16 настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи или 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) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

2.36. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут с момента представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.15 или 2.16 настоящего Административного регламента, в центр по предоставлению государственных услуг.

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

2.37. 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.

2.38. 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 заявителей 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.

2.39. 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 (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), 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.

2.40. Требования к оборудованию зала 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.

2.41. 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.

2.42. Требования к оформлению входа в здание.

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

2.43. 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).

2.44. 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

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

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

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

2.46. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

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

2.49. Предоставление государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

2.50. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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 муници-

пальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

1) прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил соответствующие документы (сведения) по собственной инициативе;

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

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

5) выдача удостоверения (дубликата удостоверения);

6) формирование личного дела заявителя.

Последовательность выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.15 или 2.16 настоящего Административного регламента, в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства:

1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в поселках, селах и других населенных пунктах;

2) почтовым отправлением;

3) в форме электронных документов в соответствии с требованиями пунктов 2.18, 2.48, 2.50 настоящего Административного регламента (за исключением выдачи дубликата удостоверения).

Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

3.4. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.15 или 2.16 настоящего Административного регламента, реквизитов и подписей, правильность составления документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов.

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

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

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

3.8. При отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

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

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской – уведомлением (отрывная часть заявления) и информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги. Расписка – уведомление (отрывная часть заявления) является подтверждением факта принятия заявления и документов;

3) регистрирует заявление в Журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.9. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.15 или 2.16 настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, они обрабатываются в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Расписка – уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю через организацию почтовой связи или по желанию заявителя в электронной форме в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

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

3.12. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки – уведомления и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.15 или 2.16 настоящего Административного регламента, в Журнале регистрации и контроля обращений граждан.

Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил соответствующие документы (сведения) по собственной инициативе

3.13. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг документов (сведений), указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.14. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование запроса, осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.16. Результатом административной процедуры является направление запроса в органы и организации (учреждения), в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.15, 2.16 и 2.19 настоящего Административного регламента, в центре по предоставлению государственных услуг.

3.18. При наличии оснований, указанных в пункте 2.23 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 о возврате документов заявителю в виде уведомления о возврате документов в двух экземплярах на бланке центра по предоставлению государственных услуг.

Уведомление о возврате документов подписывает должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг (директор центра по предоставлению государственных услуг).

Один экземпляр уведомления о возврате документов хранится в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр - направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

3.19. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.25 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 о предоставлении государственной услуги в виде проекта приказа Агентства одного из следующих содержаний:

а) о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (к указанному проекту приказа Агентства прилагается документ установленного образца - удостоверение, заполненное в соответствии с установленными требованиями, с фото);

б) о выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

в) о выдаче дубликата удостоверения «Удостоверение ветерана» по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (к указанному проекту приказа Агентства прилагается заполненное удостоверение «Удостоверение ветерана» в соответствии с установленными требованиями с фото, копия ранее выданного удостоверения «Удостоверение ветерана»).

3.20. При наличии оснований, указанных в пункте 2.25 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 в виде проекта приказа Агентства об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.21. Центр по предоставлению государственных услуг направляет документы, представленные заявителем, документы (сведения), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и материалы личного дела заявителей из числа лиц, указанных в пунктах 1.2.3 и 1.2.4 настоящего административного регламента, в Агентство для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет:

1) 5 рабочих дней со дня представления заявителями из числа лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.15 настоящего Административного регламента;

2) 5 рабочих дней со дня представления заявителями из числа лиц, указанных в пунктах 1.2.3, 1.2.4 настоящего Административного регламента, документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.15 настоящего Административного регламента;

3) 3 рабочих дня со дня представления заявителями документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.23. Результатом административной процедуры является направление документов заявителя с проектом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, в Агентство для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо направление заявителю уведомления о возврате документов.

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

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство из центра по предоставлению государственных услуг документов, представленных заявителем, и документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия (в случае выдачи дубликата удостоверения) с проектом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включает в себя проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных им документов и проверку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.26. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается должностным лицом Агентства, ответственным за принятие решения.



3.27. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.28. Должностное лицо Агентства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и заполненный бланк удостоверения (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

3.29. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах приказом Агентства, один из которых хранится в деле Агентства «Приказы по основной деятельности Агентства», второй экземпляр - направляется в центр по предоставлению государственных услуг.

3.30. Приказы Агентства до подшивки в дело Агентства «Приказы по основной деятельности» передаются специалисту Агентства, ответственному за регистрацию решения Агентства в электронном программном комплексе «Документооборот».

Удостоверение заверяется печатью и штампом Агентства.

3.31. Агентство направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем, и оформленным удостоверением (в случае принятия решения о выдаче удостоверения) в центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.32. Экземпляр приказа Агентства о предоставлении государственной услуги, поступивший в центр по предоставлению государственных услуг, подшивается в папку для приказов о предоставлении государственной услуги.

3.33. Экземпляр приказа Агентства об отказе в предоставлении государственной услуги, поступивший в центр по предоставлению государственных услуг, подшивается в папку для приказов об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.34. Заявление и копии документов заявителя, которому было отказано в предоставлении государственной услуги, хранятся в центре по предоставлению государственных услуг в течение трех лет с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.35. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 рабочих дней со дня получения от Агентства решения направляет заявителю:

1) уведомление о принятом Агентством решении о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление о принятом Агентством решении об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту; фотографию заявителя.

3.36. Регистрация уведомлений о принятых Агентством решениях о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги производится в Журнале регистрации и контроля выполнения обращений центра по предоставлению государственных услуг.

3.37. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней, начиная со дня поступления документов заявителя и проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Агентство, но не свыше 30 календарных дней со дня обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг.

3.38. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление центром по предоставлению государственных услуг уведомления заявителю;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление центром по предоставлению государственных услуг уведомления заявителю.

#### Выдача удостоверения (дубликата удостоверения)

3.39. Основанием для начала административной процедуры выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) является принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю.

3.40. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предварительно снимает с удостоверения, поступившего из Агентства, копию для приобщения в личное дело заявителя, которому выдано удостоверение.

3.41. Удостоверение выдается:

1) специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за прием документов, при личной явке заявителя, которому выдается удостоверение, или лица, являющегося его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) под расписку в Книге учета выдачи удостоверений, которая ведется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае, если от имени заявителя, которому должно быть выдано удостоверение, действует его законный представитель, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

При получении удостоверения законным представителем заявителя в Книгу учета удостоверений вносятся данные документа, удостоверяющего личность, этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего право законного представителя на получение удостоверения. В этом случае в Книге учета расписывается законный представитель, получивший оформленное удостоверение.

3.42. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за выдачу удостоверения, осуществляет ввод информации в программный комплекс «Социальная защита», используемый центром по предоставлению государственных услуг (общая информация о заявителе, которому выдано удостоверение, сведения, связанные с предоставлением государственной услуги).

3.43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.44. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения.

#### Формирование личного дела заявителя

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

3.46. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, вкладывает в обложку (скоросшиватель) документы заявителя, указанные в пунктах 2.15, 2.16, 2.19 настоящего Административного регламента, копию выданного удостоверения (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги), уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги или уведомление о возврате документов, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

3.47. Копии документов в личном деле должны быть заверены должным образом в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.48. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день.

3.49. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель Агентства.

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

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

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

4.4. Порядок и периодичность плановых проверок центров по предоставлению государственных услуг определяется на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего Республики Коми**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства ([agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии

между многофункциональным центром и Агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование Агентства, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

Заявителем могут быть представлены 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.

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

5.6. Поступившая в Агентство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.7. Заявителю выдается расписка-уведомление (отрывная часть заявления) в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка – уведомление (отрывная часть заявления) о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, или по желанию заявителя в электронной форме, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Агентство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Агентства, рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) Агентства Республики Коми по социальному развитию, его должностного лица и государственных гражданских служащих (далее - Комиссия).

5.10. Жалоба на решения, принятые руководителем Агентства, рассматривается курирующим Агентство в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми.

5.11. Поступившая в Агентство жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Агентства, 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.

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Комиссии оформляется распоряжением руководителя (лицом, исполняющим его обязанности) Агентства.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления руководитель Агентства, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. 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.

5.17. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
«Удостоверение ветерана»

### 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
Третьякова Богдана Николаевна – начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
«Удостоверение ветерана»

### 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 центра по предоставлению государственных услуг	Адрес	Адрес электронной почты	Справочные телефоны
1	2	3	4
Государственное бюджетное учреж- дение 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	(8212) 24-23-78
Государственное бюджетное учреж- дение 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	(8212) 62-27-26
Государственное бюджетное учреж- дение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300 г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300 г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(8216) 75-20-56

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906 г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(82151) 3-39-48
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла»	169570 г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(82146) 2-40-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»	169600 г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(82142) 7-17-76
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	(82149) 5-52-31
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841 г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(82145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска»	169710 г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(82144) 20-2-02
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	(82134) 20-1-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420 Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_ pechorsk@ soc.rkomi.ru	(82138) 9-11-07
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	(82133) 2-19-16
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	(82136) 9-23-91
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, 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(82141) 9-15-30
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.komi.ru	(82135) 3-35-31



1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220 Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Д.Каликовой, д. 40	social_syktyvdin@ soc.rkomi.ru	(82130) 71-0-30
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	(82140) 9-42-93
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170 Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(82132) 9-17-57
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	(82139) 2-43-39
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	(82131) 9-26-50
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060 Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(82137) 9-40-08

#### 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.

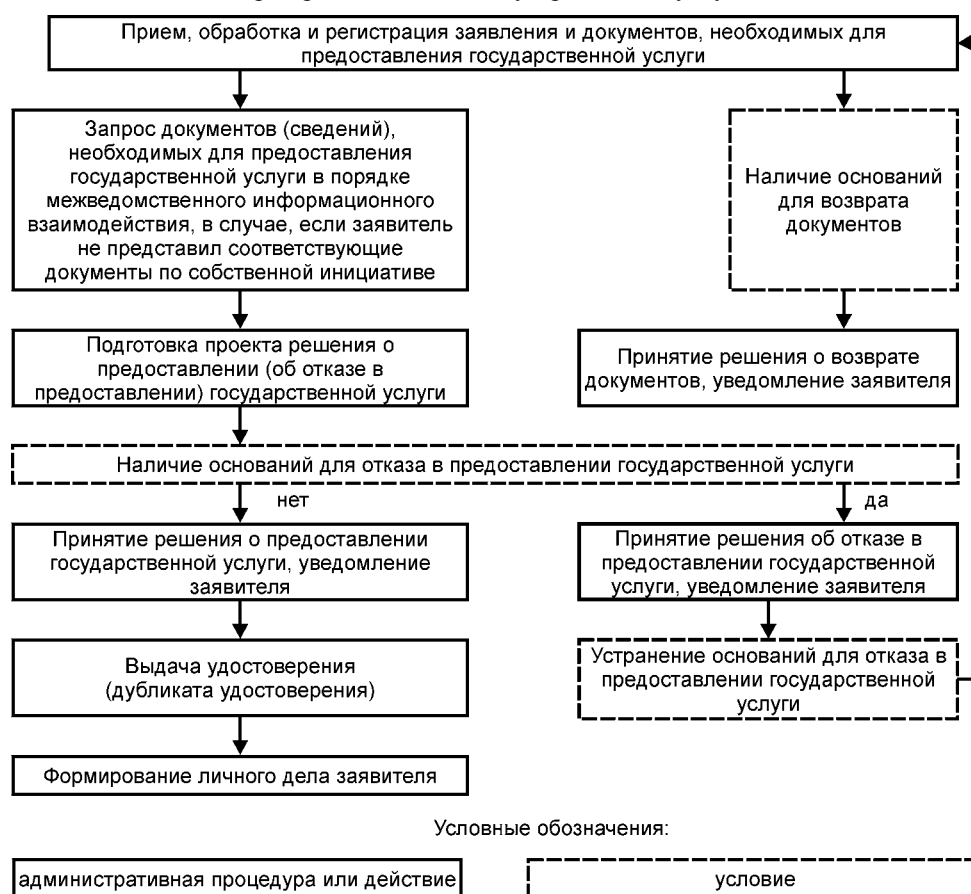
График (режим) работы Центров по предоставлению государственных услуг может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Номер телефона – автоинформатора отсутствует.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
«Удостоверение ветерана»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
«Удостоверение ветерана»

Форма

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

(наименование города, района)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

1. От (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), номер телефона): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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 (нужное подчеркнуть):

присвоить звание «Ветеран труда» и выдать удостоверение «Удостоверение ветерана»;

выдать удостоверение «Удостоверение ветерана»;

выдать дубликат удостоверения «Удостоверение ветерана» в связи с \_\_\_\_\_

(порча, утеря, износ, другое - указать причину)

3.1. Способ уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть):

при личном обращении;

почтовым уведомлением;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ (указать e-mail).

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ ;

7) \_\_\_\_\_;  
 8) \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 принял специалист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).  
 Заявление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 Перечень представленных документов:  
 1) \_\_\_\_\_;  
 2) \_\_\_\_\_;  
 3) \_\_\_\_\_;  
 4) \_\_\_\_\_;  
 5) \_\_\_\_\_;  
 6) \_\_\_\_\_;  
 7) \_\_\_\_\_;  
 8) \_\_\_\_\_  
 Номер телефона \_\_\_\_\_ Режим работы \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению государственной услуги  
 по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
 удостоверения (дубликата удостоверения)  
 «Удостоверение ветерана»

Изображение герба

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫ ОТСӖГ СЕТАН АГЕНТСТВО  
 АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

### ПРИКАЗ

г. Сыктывкар

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

«О присвоении звания «Ветеран труда»  
 и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана»

В соответствии с Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. № 302,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить звание «Ветеран труда» и выдать удостоверение «Удостоверение ветерана», следующим гражданам, проживающим муниципального образования городского округа (муниципального района) «\_\_\_\_\_», согласно списку:

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Наградной документ
1			

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
«Удостоверение ветерана»

Изображение герба

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫ ОТСӖГ СЕТАН АГЕНТСТВО  
АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

**ПРИКАЗ**

г. Сыктывкар

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«О выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана»

В соответствии с Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. № 302,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Выдать удостоверение «Удостоверение ветерана», следующим гражданам, проживающим муниципального образования городского округа (муниципального района) « \_\_\_\_\_ », согласно списку:

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Дата и № Приказа Министерства Республики Коми по социальным вопросам
1			

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
«Удостоверение ветерана»

Изображение герба

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫ ОТСӖГ СЕТАН АГЕНТСТВО  
АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

**ПРИКАЗ**

г. Сыктывкар

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«О выдаче дубликата удостоверения  
«Удостоверение ветерана»

В соответствии с Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. № 302,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

Выдать дубликат удостоверения «Удостоверение ветерана», следующим гражданам, проживающим муниципального образования городского округа (муниципального района) «\_\_\_\_\_», согласно списку:

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Серия, № удостоверения
1			

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
«Удостоверение ветерана»

Изображение герба

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫ ОТСӖГ СЕТАН АГЕНТСТВО  
АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

**ПРИКАЗ**

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

«Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»  
и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана»  
(или «Об отказе в выдаче удостоверения «Удостоверение  
ветерана», или «Об отказе в выдаче дубликата удостоверения  
«Удостоверение ветерана»)

В соответствии с Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. № 302,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана» (или отказать в выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана», или отказать в выдаче дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана», следующим гражданам, проживающим на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) «\_\_\_\_\_», согласно списку:

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Основание отказа в выдаче удостоверения
1			

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон \_\_\_\_\_

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу Агентства Республики Коми по социальному развитию  
«Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения «Удостоверение ветерана» (или отказать в выдаче  
удостоверения «Удостоверение ветерана», или отказать в выдаче  
дубликата удостоверения «Удостоверение ветерана»)

Согласовано:

Начальник отдела анализа  
и развития законодательства  
в сфере социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Начальник отдела  
социальных гарантий

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приказ подготовил:  
Должность

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
«Удостоверение ветерана»

(форма)

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

\_\_\_\_\_»

(название города, района)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения  
«Удостоверение ветерана» (или о выдаче удостоверения  
«Удостоверение ветерана», или о выдаче дубликата удостоверения  
«Удостоверение ветерана»)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Ваше заявление и приложенные к нему документы на присвоение звания «Ветеран труда» и выдачу удостоверения «Удостоверение ветерана» (или получение удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана») рассмотрено.

По результатам рассмотрения всех представленных документов Приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято решение о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана» (или о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»).

Оформленное удостоверение необходимо получить по адресу: \_\_\_\_\_

При себе иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Директор центра по предоставлению  
государственных услуг

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
«Удостоверение ветерана»

(форма)

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

(название города, района)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения «Удостоверение ветерана» (или об отказе в выдаче  
удостоверения «Удостоверение ветерана», или об отказе в выдаче  
дубликата удостоверения «Удостоверение ветерана»)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Ваше заявление и приложенные к нему документы на присвоение звания «Ветеран труда» и выдачу удостоверения «Удостоверение ветерана» (или получение удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана») рассмотрено.

По результатам рассмотрения всех представленных документов Приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Удостоверение ветерана» (или об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана») по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указать основания отказа)

Директор центра по предоставлению  
государственных услуг \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
«Удостоверение ветерана»

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 Агентства, центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»:

\_\_\_\_\_ (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)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Отметка о регистрации жалобы

\_\_\_\_\_ (дата, вх. №)

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

----- линия отрыва -----

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Жалоба зарегистрирована « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

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

Телефон \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_.

**ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

**414** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22 сентября 2010 г. № 2274 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан»<sup>4</sup>

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22 сентября 2010 г. № 2274 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

и.о. руководителя

Л.И. МИЩЕНКО

г. Сыктывкар  
23 июля 2014 г.  
№ 1531

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 23 июля 2014 г. № 1531  
«УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 22 сентября 2010 г. № 2274  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по приему заявления  
об отказе от получения (о возобновлении предоставления)  
социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям  
граждан

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных

<sup>4</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.07.2014 г.

услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных бюджетных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми, получающие республиканскую ежемесячную денежную выплату, из числа:

а) ветеранов труда:

- после установления (назначения) им в установленном порядке трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

- получающие пенсии по иным основаниям, чем предусмотрено частью 1 статьи 11 Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», либо получающие пожизненное содержание за работу (службу) при достижении возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

б) реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

в) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (лица, проработавшие в тылу);

г) ветеранов труда Республики Коми;

д) одиноко проживающих граждан пожилого возраста, достигших возраста 80 лет;

е) ветеранов военной службы по достижении возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», имеющие удостоверение «Ветеран военной службы».

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

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

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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](http://agentsoc.rkomi.ru);

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

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

б) адрес электронной почты Агентства - [social\\_rk@soc.rkomi.ru](mailto:social_rk@soc.rkomi.ru);

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

1.7. 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 через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- 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 через организацию почтовой связи).

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.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подразделе информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, 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

2.1. Наименование государственной услуги - прием заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан (далее – прием заявления).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,  
предоставляющего государственную услугу

2.2. 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.

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

### Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.6. Днем предоставления документов считается день приема и регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в центре по предоставлению государственных услуг.

2.6.1. При личном обращении граждан выдача уведомления о приеме заявления (об отказе в предоставлении государственной услуги) производится в день обращения за предоставлением государственной услуги.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи или в форме электронных документов гражданину в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг направляется уведомление способом, указанным в заявлении.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

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

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

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

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

Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

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

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

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

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания следующие документы:

1) заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 или приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

2.9. В случае направления документов через организацию почтовой связи, подлинники документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

2.10. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 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) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

2.11. Документы, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12. 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

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

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, находятся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, за исключением доку-



ментов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: гражданин не относится к числу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.17. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной услуги после устранения основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.16 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

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.19. 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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

О результате предоставления государственной услуги заявитель извещается непосредственно на приеме посредством выдачи уведомления о приеме заявления (об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги

2.23. 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.

2.24. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их представления.

2.25. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи или в форме электронных документов, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

2.26. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут с момента представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в центр по предоставлению государственных услуг.

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

2.27. 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.

2.28. 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 (по-

следнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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

2.29. 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 (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), 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.

2.30. Требования к оборудованию зала 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.

2.31. 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.

2.32. Требования к оформлению входа в здание.

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

2.33. 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).

2.34. 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

2.35. 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 в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.36. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

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

2.39. Предоставление государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

2.40. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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 Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

- 1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;
- 2) через организацию почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми в форме электронных документов в соответствии с требованиями пунктов 2.10, 2.38, 2.40 настоящего Административного регламента.

3.4. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

3.5. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

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

3.9. При представлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

3.10. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию 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 3.4 и 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

#### Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

3.14. При отсутствии основания, указанного в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием заявлений об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги), оформляет уведомление о приеме заявления в двух экземплярах.

Заявителю непосредственно на приеме в день представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, выдается уведомление о приеме заявления (отрывная часть заявления) с указанием перечня документов и даты их представления (далее - уведомление).

В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи или в форме электронных документов уведомление направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в центре по предоставлению государственных услуг способом, указанным в заявлении.

3.15. При наличии основания, указанного в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием заявлений об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги), оформляет уведомление об отказе

в предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, которое выдается заявителю в ходе личного приема.

При наличии основания, указанного в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в отношении заявителей, направивших документы через организацию почтовой связи или в форме электронных документов, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в центре по предоставлению государственных услуг, способом, указанным в заявлении, с указанием оснований.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) уведомления составляет 5 рабочих дней со дня предоставления гражданином необходимых документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления (об отказе в предоставлении государственной услуги).

#### Формирование личного дела заявителя

3.18. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления.

3.19. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявлением об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги), составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

Заявление об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги), заявление о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги) до подшивки в личное дело заявителя передается специалистом, ответственным за прием документов, специалисту, ответственному за ввод данных в программный комплекс «Социальная защита», для ввода данных, указанных в заявлении, в программный комплекс «Социальная защита» для соответственно прекращения предоставления социальных услуг (социальной услуги), для возобновления предоставления социальных услуг (социальной услуги) на соответствующий период.

3.20. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня выдачи (направления) уведомления о приеме заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги).

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг.

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

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Агентством плановых и внеплановых проверок.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов руководителя Агентства.

4.4. Порядок и периодичность плановых проверок центров по предоставлению государственных услуг определяется на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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



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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, центр по предоставлению государственных услуг (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

5.5. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Агентства, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему заявления об отказе от получения  
(о возобновлении предоставления) социальных услуг  
(социальной услуги) отдельным категориям граждан

### 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, д. 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
Третьякова Богдана Николаевна – начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	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 приему заявления об отказе от получения  
(о возобновлении предоставления) социальных услуг  
(социальной услуги) отдельным категориям граждан

### 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 центра по предоставлению государственных услуг	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	(8212) 24-23-78,

1	2	3	4
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	(8212) 62-27-26
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300 г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300 г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(8216) 75-20-56
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906 г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_yorkuta@ soc.rkomi.ru	(82151) 3-39-48
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла»	169570 г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(82146) 2-40-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»	169600 г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(82142) 7-17-76
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	(82149) 5-52-31
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841 г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(82145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска»	169710 г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(82144) 20-2-02
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	(82134) 20-1-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420 Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_ pechorsk@ soc. rkomi.ru	(82138) 9-11-07
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	(82133) 2-19-16
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	(82136) 9-23-91

1	2	3	4
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, 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(82141) 9-15-30
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.komi.ru	(82135) 3-35-31
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220 Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Д.Каликовой, д. 40	social_syktyvdin@ soc.rkomi.ru	(82130) 71-0-30
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	(82140) 9-42-93
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170 Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(82132) 9-17-57
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	(82139) 2-43-39
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	(82131) 9-26-50
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060 Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(82137) 9-40-08

#### 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 приему заявления об отказе от получения  
(о возобновлении предоставления) социальных услуг  
(социальной услуги) отдельным категориям граждан



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему заявления об отказе от получения  
(о возобновлении предоставления) социальных услуг  
(социальной услуги) отдельным категориям граждан

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми -  
центр по предоставлению государственных услуг в сфере  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (название города, района)

код МО \_\_\_\_\_  
код категории \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

получающий(ая) социальные услуги (социальную услугу) на основании Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

Представитель гражданина или законный представитель недееспособного лица (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество

Полный адрес места жительства, места пребывания, телефон (нужное подчеркнуть)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя гражданина или законного представителя недееспособного лица		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина или законного представителя недееспособного лица			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу учесть мой отказ от получения:

социальных услуг (социальной услуги), предусмотренных Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»:

социальной услуги на обеспечение необходимыми лекарственными препаратами;

социальной услуги на санаторно-курортное лечение;

социальной услуги на изготовление и ремонт зубных протезов (нужное отметить)

и прекратить их (ее) оплату за счет суммы (части суммы) республиканской ежемесячной денежной выплаты.

(нужное подчеркнуть)

Способ уведомления:

при личном обращении;

почтовым уведомлением;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(указать e-mail)

Дата		Подпись заявителя	

#### Отметка о регистрации заявления

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

Гражданину разъяснены его права на получение социальных услуг (социальной услуги), установленных Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
---------------------------------	-----------------------	---

(линия отреза)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
 принято.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
---------------------------------	-----------------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
 к Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по приему заявления об отказе от получения  
 (о возобновлении предоставления) социальных услуг  
 (социальной услуги) отдельным категориям граждан

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми -  
 центр по предоставлению государственных услуг в сфере  
 социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (название города, района)

код МО \_\_\_\_\_  
 код категории \_\_\_\_\_  
 СНИЛС \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о возобновлении предоставления социальных услуг  
 (социальной услуги)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

получающий(ая) социальные услуги (социальную услугу) на основании Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

Представитель гражданина или законный представитель недееспособного лица  
 (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_.

Полный адрес места жительства, места пребывания, телефон (нужное подчеркнуть)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя гражданина или законного представителя недееспособного лица		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина или законного представителя недееспособного лица			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			



Прошу предоставить мне:  
социальные услуги (социальную услугу), предусмотренные Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»:

социальную услугу на обеспечение необходимыми лекарственными препаратами;  
социальную услугу на санаторно-курортное лечение;  
социальную услугу на изготовление и ремонт зубных протезов (нужное отметить) и оплатить их (ее) за счет суммы (части суммы) республиканской ежемесячной денежной выплаты (нужное подчеркнуть).

Способ уведомления:

- при личном обращении;  
 почтовым уведомлением;  
 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(указать e-mail)

Дата		Подпись заявителя	

#### Отметка о регистрации заявления

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

Гражданину разъяснены его права на получение социальных услуг (социальной услуги), установленных Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

(линия отреза)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
принято.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему заявления об отказе от получения  
(о возобновлении предоставления) социальных услуг  
(социальной услуги) отдельным категориям граждан

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми -  
центр по предоставлению государственных услуг в сфере  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (название города, района)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование центра по предоставлению государственных услуг)

рассмотрено Ваше заявление и приложенные к нему документы для предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан.

По результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Директор центра  
по предоставлению  
государственных услуг

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему заявления об отказе от получения  
(о возобновлении предоставления) социальных услуг  
(социальной услуги) отдельным категориям граждан

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 (бездействия) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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. №)	(подпись, расшифровка подписи специалиста)
(линия отреза)	

## РАСПИСКА

Жалобу гр. \_\_\_\_\_ принял специалист \_\_\_\_\_.

Жалоба зарегистрирована «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Режим работы \_\_\_\_\_

ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

**415** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 января 2014 г. № 2Д «Об утверждении Порядка разработки проектов правовых актов в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом»<sup>5</sup>

## ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 января 2014 г. № 2Д «Об утверждении Порядка разработки проектов правовых актов в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом» следующие изменения:

в пункте 6 приказа слова «первого заместителя руководителя Агентства Республики Коми по управлению имуществом Мордвинова А.Л.» заменить на слова «руководителя Агентства Республики Коми по управлению имуществом Шаткова Д.А.».

Руководитель

Д.А. ШАТКОВ

г. Сыктывкар  
21 июля 2014 г.  
№ 164Д

<sup>5</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.07.2014 г.

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**416** О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам<sup>6</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», 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 17 июля 2014 г. № 46)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 11 декабря 2013 г. № 98/28 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ОАО «РЭУ» (филиал «Архангельский») потребителям Республики Коми» следующие изменения:

в названии, пунктах 1 и 2 приказа, приложениях 1 и 2 слова «ОАО «РЭУ» (филиал «Архангельский»)» заменить словами «ОАО «РЭУ».

2. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 11 декабря 2013 г. № 98/59 «Об утверждении производственной программы ОАО «РЭУ» (филиал «Архангельский») в сфере горячего водоснабжения» следующие изменения:

в названии, тексте приказа, приложении слова «ОАО «РЭУ» (филиал «Архангельский»)» заменить словами «ОАО «РЭУ».

3. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 11 декабря 2013 г. № 98/60 «О тарифах в сфере горячего водоснабжения ОАО «РЭУ» (филиал «Архангельский»)» следующие изменения:

в названии, тексте приказа, приложении слова «ОАО «РЭУ» (филиал «Архангельский»)» заменить словами «ОАО «РЭУ».

4. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 11 декабря 2013 г. № 98/61 «О тарифах на горячую воду в открытых системах теплоснабжения (горячего водоснабжения) ОАО «РЭУ» (филиал «Архангельский»)» следующие изменения:

в названии, пунктах 1, 2, 3 приказа, приложениях 1, 2, 3 слова «ОАО «РЭУ» (филиал «Архангельский»)» заменить словами «ОАО «РЭУ».

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
17 июля 2014 г.  
№ 43/1

<sup>6</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 22.07.2014 г.

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**417** О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 декабря 2013 года № 103/14 «О тарифах на электрическую энергию (мощность), производимую электростанцией ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК»<sup>7</sup>

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», Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 6 августа 2004 г. № 20-э/2, приказом Федеральной службы по тарифам от 18 июня 2014 г. № 161-э/16 «О рассмотрении разногласий в области государственного регулирования цен (тарифов) в электроэнергетике, возникающих между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, и потребителями, между ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК» и Службой Республики Коми по тарифам (№ ФСТ-3279-31 от 10.02.2014)», 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 15 июля 2014 г. № 45)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 декабря 2013 года № 103/14 «О тарифах на электрическую энергию (мощность), производимую электростанцией ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК» следующее изменение:

приложение к приказу Службы Республики Коми по тарифам от 19 декабря 2013 года № 103/14 «О тарифах на электрическую энергию (мощность), производимую электростанцией ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК» изложить согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в действие с 1 августа 2014 года и в соответствии с пунктом 31 Правил государственного регулирования (пересмотра, применения) цен (тарифов) в электроэнергетике, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 1178, обратной силы не имеет.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
18 июля 2014 г.  
№ 44/1

<sup>7</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.07.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 18 июля 2014 г. № 44/1

«ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 19 декабря 2013 г. № 103/14

### ТАРИФЫ

на электрическую энергию (мощность), производимую  
электростанцией ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК»,  
с использованием которой производится поставка электрической  
энергии (мощности) на розничном рынке  
(тарифы указываются без НДС)

№ п/п	Показатель (с разбивкой тарифа по ставкам)	Единица измерения	1 полугодие	2 полугодие
			Цена (тариф)	Цена (тариф)
1	Одноставочный тариф	руб./кВт·ч	1,15152	1,40003
2	Двухставочный тариф			
2.1	ставка стоимости единицы электрической мощности <sup>1</sup>	руб./кВт·мес.	255,98540	310,23993
2.2	ставка стоимости единицы электрической энергии	руб./кВт·ч	0,79744	0,97633

<sup>1</sup> Ставка стоимости единицы электрической мощности, оплачиваемой потребителем (покупателем в отношении указанного потребителя) в расчетный период в соответствии с Основными положениями функционирования розничных рынков электрической энергии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2012 № 442.».

### ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

#### **418** О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов ООО «Вуктылстройсервис» (муниципальное образование муниципального района «Вуктыл»)»<sup>8</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 23 июля 2014 года № 47)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить и ввести в действие на период с 1 сентября 2014 года по 31 августа 2017 года тариф на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов ООО «Вуктылстройсервис» (муниципальное образование муниципального района «Вуктыл») с календарной разбивкой в размере согласно приложению.

Руководитель

И. Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
23 июля 2014 г.  
№ 45/1

<sup>8</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.07.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 23 июля 2014 г. № 45/1

### ТАРИФ

на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов  
ООО «Вуктылстройсервис»

период действия с 1 сентября 2014 года по 31 августа 2017 года

Потребители	Территории муниципальных образований	Тариф *, руб. за 1 куб.м.
с 01.09.2014 по 30.06.2015		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	Муниципальное образование муниципального района «Вуктыл»	100,81
с 01.07.2015 по 30.06.2016		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	Муниципальное образование муниципального района «Вуктыл»	104,84
с 01.07.2016 по 30.06.2017		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	Муниципальное образование муниципального района «Вуктыл»	107,99
с 01.07.2017 по 31.08.2017		
Потребители, оплачивающие услуги утилизации ТБО	Муниципальное образование муниципального района «Вуктыл»	111,23

\* Тариф применяется без предъявления потребителям налога на добавленную стоимость в связи с применением организацией упрощенной системы налогообложения в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

### ПРИКАЗ

#### СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

## **419** О выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ООО «ТеплоВодоканал» муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»<sup>9</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», 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 23 июля 2014 г. № 47)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выбрать на 2014 год метод экономически обоснованных расходов (затрат) в качестве метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ООО «ТеплоВодоканал» муниципального образования муниципального района «Княжпогостский».

2. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
23 июля 2014 г.  
№ 45/2

<sup>9</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 29.07.2014 г.

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**420** О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 октября 2013 года № 63-ОД «О мерах по реализации в Службе Республики Коми по тарифам законодательства о противодействии коррупции»<sup>10</sup>

В целях выполнения пункта 1.1. Программы «Противодействие коррупции в Службе Республики Коми по тарифам на 2013 - 2014 годы», утвержденной приказом Службы Республики Коми по тарифам от 25.01.2013 г. № 6-ОД, в части актуализации нормативных правовых актов Службы Республики Коми по тарифам (далее - Служба) по вопросам противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы от 28 октября 2013 года № 63-ОД «О мерах по реализации в Службе Республики Коми по тарифам законодательства о противодействии коррупции» следующие изменения:

а) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Утвердить правила передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Службе, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также правила передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

4.2. Назначить лицом, ответственным в Службе за прием подарков, передаваемых лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Службе, а также государственными гражданскими служащими Службы, начальника отдела по финансовой работе и бухгалтерскому учету Службы Белецкую Т.Г.»;

б) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Возложить персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Службе на заместителя руководителя Службы Секретарева П.П.

5.2. Назначить ответственными за профилактику коррупционных правонарушений в Службе должностных лиц отдела контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности (далее - отдел) Службы в пределах их должностных обязанностей, предусмотренных должностными регламентами, за исключением должностных лиц сектора проверок отдела.».

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

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
23 июля 2014 г.  
№ 61-ОД

<sup>10</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.07.2014 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 23 июля 2014 г. № 61-ОД

### ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Службе, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также правила передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Подарки, полученные лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Службе, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также подарки, полученные государственными гражданскими служащими Службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – должностные лица Службы), стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции» признаются государственной собственностью Республики Коми и подлежат передаче в отдел по финансовой работе и бухгалтерскому учету Службы Республики Коми по тарифам.

2. Не признаются подарком:

1) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

3) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

4) ценные подарки Главы Республики Коми, которые вручены в качестве поощрения и награждения должностному лицу в соответствии с Указом Главы Республики Коми от 13 мая 2011 г. № 74 «О премировании, поощрении и награждении лиц, замещающих государственные должности Республики Коми в системе исполнительной власти Республики Коми».

3. Должностные лица, получившие подарок, сообщают в уполномоченное структурное подразделение, указанное в пункте 1 настоящих Правил (далее - уполномоченное структурное подразделение), о получении подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению к настоящим Правилам (далее - заявление).

4. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии), а также технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии).

Документами, подтверждающими стоимость подарка, являются:

1) чеки (товарный и (или) кассовый);

2) справки от организаций, учреждений, предприятий, органов государственной власти, государственных органов, оформленные на официальном бланке и полученные по соответствующему запросу в целях подтверждения стоимости подарка;

3) иные документы, содержащие информацию о цене подарка.

5. Заявление подается не позднее трех рабочих дней со дня завершения протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, в случае если подарок получен во время служебной командировки - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

6. Прием подарков, передаваемых должностными лицами, осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам: один экземпляр - для должностного лица, второй экземпляр - для уполномоченного структурного подразделения.

7. Акты приема-передачи в день их оформления регистрируются в Книге учета актов приема-передачи, оформленной согласно приложению 3 к настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Службы Республики Коми по тарифам.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), также передаются в уполномоченное структурное подразделение. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

8. К принятым подаркам прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Подарок учитывается в установленном законодательством порядке по цене, указанной в заявлении, в случае отсутствия цены - в условной единице 1 рубль за 1 предмет и поступает на временное хранение в уполномоченное структурное подразделение.

10. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, уполномоченное структурное подразделение в течение трех рабочих дней с даты получения от должностного лица заявления направляет в адрес организации, учреждения, органа государственной власти, государственного органа, от имени которых получен подарок, запрос для подтверждения стоимости подарка.

Если по истечении месячного срока со дня направления запроса, указанного в абзаце первом настоящего пункта, документы, подтверждающие стоимость подарка, не получены, приказом Службы Республики Коми по тарифам создается оценочная комиссия.

Оценочная комиссия создается с целью определения стоимости подарков, переданных должностным лицом в государственную собственность Республики Коми. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться независимые эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

По итогам заседания оценочная комиссия готовит заключение, которое прилагается к заявлению.

11. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией либо на основании полученных по запросу, указанному в 10 настоящих Правил, документов, подтверждающих стоимость подарка, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату должностному лицу.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня заседания оценочной комиссии либо со дня получения по запросу, указанному в пункте 10 настоящих Правил, документов, подтверждающих стоимость подарка, по акту возврата подарка, оформленному согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

О возврате подарка должностному лицу делается отметка в Книге учета актов приема-передачи.

12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить по стоимости, подтвержденной документами, а в случае их отсутствия - по стоимости, установленной оценочной комиссией, с учетом НДС.

Выкуп подарка осуществляется на основании заявления о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Выкуп подарка производится по акту возврата подарка по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

О выкупе подарка должностным лицом делается отметка в Книге учета актов приема-передачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к правилам передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Службе Республики Коми по тарифам, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, утвержденным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2014 г. № 61 -ОД  
(форма)

\_\_\_\_\_  
(начальнику уполномоченного  
структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче подарка в государственную собственность  
Республики Коми

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции» сообщаю о получении мной от \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения, предприятия, органа государственной власти,

государственного органа, от имени которых должностным лицом получен подарок)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия)

следующего подарка (следующих подарков):

№ п/п	Наименование подарка	Документ, подтверждающий стоимость подарка <sup>1</sup>	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>2</sup>
1				
2				
3				
Итого				

<sup>1</sup> При наличии.

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка<sup>3</sup>.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_.

<sup>3</sup> Пишется при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к правилам передачи подарков, полученных лицом,  
замещающим государственную должность Республики Коми  
в Службе Республики Коми по тарифам, в связи  
с его должностным положением или в связи с исполнением  
им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, а также подарков, полученных  
государственными гражданскими служащими в связи  
с протокольными мероприятиями, утвержденным  
приказом Службы Республики Коми по тарифам  
от 23 июля 2014 г. № 61 -ОД

**АКТ**  
приема-передачи

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции» передает, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, ответственного за прием подарка)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка \_\_\_\_\_

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень передаваемых документов)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к правилам передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Службе Республики Коми по тарифам, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, утвержденным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2014 г. № 61 -ОД

**КНИГА**  
учета актов приема-передачи

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате	Отметка о выкупе

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к правилам передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Службе Республики Коми по тарифам, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, утвержденным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2014 г. № 61 -ОД

**АКТ**  
возврата подарка

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Мною \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, ответственного за прием подарка)

в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», а также на основании (нужное подчеркнуть):

- 1) заключения оценочной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;
- 2) документов, подтверждающих стоимость подарка: \_\_\_\_\_;

(указать наименование документов)

- 3) заявления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
возвращен должностному лицу \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к правилам передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Службе Республики Коми по тарифам, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, утвержденным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2014 г. № 61 -ОД

\_\_\_\_\_

(начальнику уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения)

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона «О противодействии коррупции» намерен(а) выкупить полученный (полученные) мной в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

\_\_\_\_\_

официального мероприятия)

следующий подарок (следующие подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Документ, подтверждающий стоимость подарка <sup>1</sup>	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>2</sup>
1				
2				
Итого				

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

<sup>1</sup> При наличии.

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**421** О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 сентября 2010 года № 59-ОД «Об утверждении Порядка работы Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов»<sup>11</sup>

В целях выполнения пункта 1.1. Программы «Противодействие коррупции в Службе Республики Коми по тарифам на 2013 - 2014 годы», утвержденной приказом

<sup>11</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.07.2014 г.

Службы Республики Коми по тарифам от 25.01.2013 г. № 6-ОД, в части актуализации нормативных правовых актов Службы Республики Коми по тарифам (далее - Служба) по вопросам противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 сентября 2010 г. № 59-ОД «Об утверждении Порядка работы Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов» (далее - Порядок) следующие изменения:

1) подпункт «а» пункта 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«а) в обеспечении соблюдения государственным гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Коми (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);»;

2) пункт 4 Порядка дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении государственных служащих, замещающих должности заместителей руководителей Службы, рассматриваются президиумом Совета при Главе Республики Коми по противодействию коррупции в порядке, установленном Главой Республики Коми.»;

3) подпункт «в» пункта 5 Порядка дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.»;

4) пункт 17 Порядка изложить в новой редакции:

«17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 16 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные государственным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные государственным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Службы применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 16 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что государственный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что государственный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Службы указать государственному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг);

б) отказать гражданину в замещении должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) и мотивировать свой отказ.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует государственному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Службы применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 16 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Службы применить к государственному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 16 Положения, при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 25 и 25-1 Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 16 Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Службы, решений или поручений руководителя Службы, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Службы.»;

5) дополнить Порядок пункт 17-1. следующего содержания:

«17-1. В случае равенства голосов:

при рассмотрении вопроса, предусмотренного вторым абзацем подпункта «а» пункта 16 Положения, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 22 Положения;

при рассмотрении вопроса, предусмотренного третьим абзацем подпункта «а» пункта 16, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 23 Положения;

при рассмотрении вопроса, предусмотренного вторым абзацем подпункта «б» пункта 16 Положения, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 24 Положения;



при рассмотрении вопроса, предусмотренного третьим абзацем подпункта «б» пункта 16 Положения, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 25 Положения;

при рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 16 Положения, решающим является голос председателя Комиссии;

при рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 16 Положения, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 25-1 Положения.»;

б) дополнить пункт 18 абзацем третьим следующего содержания:

«В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к государственному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений государственного служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Службу;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.».

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

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
24 июля 2014 г.  
№ 62-ОД

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ****МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ****422 Сведения о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми за 1 полугодие 2014 года (по состоянию на 1 июля 2014 года)<sup>12</sup>**

Наименование	План на 2014 год (тыс. руб.)	Исполнено на 01.07.2014 г. (тыс.руб.)	% исполнения к годовому уточненному плану	Удельный вес в итоговых показателях (%)
1. Поступление всего, в том числе:	63 397 581,7	24 453 163,6	38,6%	100,0%
Налоговые и неналоговые доходы	56 457 668,8	21 123 394,8	37,4%	86,4%
Безвозмездные поступления	6 939 912,9	3 329 768,8	48,0%	13,6%
2. Расходы, из них:	71 900 480,5	29 970 137,8	41,7%	100,0%
2.1. Общегосударственные вопросы	2 811 576,0	1 084 075,7	38,6%	3,6%
2.2. Национальная оборона	24 431,6	11 818,7	48,4%	0,0%
2.3. Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1 621 164,8	491 895,0	30,3%	1,6%
2.4. Национальная экономика	9 456 083,0	2 839 151,7	30,0%	9,5%
2.5. Жилищно-коммунальное хозяйство	6 237 435,9	1 419 595,4	22,8%	4,7%
2.6. Охрана окружающей среды	107 357,1	21 811,5	20,3%	0,1%
2.7. Образование	19 780 941,6	10 303 801,5	52,1%	34,4%
2.8. Культура, кинематография	1 179 804,7	526 420,3	44,6%	1,8%
2.9. Здравоохранение	13 006 829,3	5 424 816,0	41,7%	18,1%
2.10. Социальная политика	11 223 952,4	5 177 949,3	46,1%	17,3%
2.11. Физическая культура и спорт	469 604,4	166 507,2	35,5%	0,6%
2.12. Средства массовой информации	211 210,4	103 973,7	49,2%	0,3%
2.13. Обслуживание государственного и муниципального долга	1 738 940,5	493 900,8	28,4%	1,6%
2.14. Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	4 031 148,8	1 904 421,0	47,2%	6,4%
Дефицит (-), профицит (+)	-8 192 591,6	-5 516 974,2		

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ****423 Информация о численности работников государственных учреждений Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание за 1 полугодие 2014 года<sup>13</sup>**

Среднесписочная численность работников государственных учреждений Республики Коми за 1 полугодие 2014 года составила 45 546,55 чел., начислено средств на оплату труда работников государственных учреждений Республики Коми за 1 полугодие 2014 года 8 369 148,03 тыс. руб.

Информация подготовлена во исполнение части 6 статьи 26<sup>13</sup> Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных

<sup>12</sup> Документ официально публикуется впервые.

<sup>13</sup> Документ официально публикуется впервые.

ных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Управлением государственной гражданской службы Республики Коми на основе Сведений о численности работников государственных учреждений Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание (форма утверждена приказом Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 27 декабря 2010 г. № 93-од).

Начальник Управления  
государственной гражданской  
службы Республики Коми

О.Ф. ОСИПОВА

23 июля 2014 г.

## УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

### **424** Информация о численности государственных гражданских служащих Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание за 1 полугодие 2014 года<sup>14</sup>

Среднесписочная численность государственных гражданских служащих Республики Коми за 1 полугодие 2014 года составила 2 063,1 чел., начислено средств на оплату труда государственных гражданских служащих Республики Коми за 1 полугодие 2014 года 592 026,5 тыс. руб.

Информация подготовлена во исполнение части 6 статьи 2613 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Управлением государственной гражданской службы Республики Коми на основе Сведений о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала (Форма 1-Т (ГМС) утверждена приказом Федеральной службы государственной статистики от 24.07.2012 г. № 407).

Начальник Управления  
государственной гражданской  
службы Республики Коми

О.Ф. ОСИПОВА

23 июля 2014 г.

## СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

### **425** Основные показатели производственной программы ООО «Вуктылстройсервис» (МО МР «Вуктыл») в сфере утилизации твёрдых бытовых отходов, а также результаты оценки доступности для потребителей услуг ООО «Вуктылстройсервис» (МО МР «Вуктыл») в сфере утилизации твёрдых бытовых отходов<sup>15</sup>

1. Основные показатели производственной программы ООО «Вуктылстройсервис» (МО МР «Вуктыл») в сфере утилизации твёрдых бытовых отходов на период с 01 сентября 2014 года по 31 августа 2017 года.

<sup>14</sup> Документ официально публикуется впервые.

<sup>15</sup> Впервые опубликованы в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.07.2014 г.

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Величина показателя на период регулирования
1	2	3	4
1	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов (01.09.2014 – 31.08.2015)	тыс. куб.м.	35,200
2	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов (01.09.2015 – 31.08.2016)	тыс. куб.м.	35,200
3	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов (01.09.2016 – 31.08.2017)	тыс. куб.м.	35,200

3. Результаты оценки доступности для потребителей товаров и услуг ООО «Вуктылстройсервис» (МО МР «Вуктыл») в сфере утилизации твёрдых бытовых отходов.

Установленный тариф на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов для ООО «Вуктылстройсервис» (МО МР «Вуктыл») на период с 01 сентября 2014 года по 31 августа 2017 года соответствует критериям, используемым для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, установленным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 28 августа 2007 года № 38/3 «Об установлении системы критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса».

Первый заместитель руководителя

О. А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар  
3 июля 2014 г.

## СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

### **426** Информация о результатах мониторинга производственных программ организаций коммунального комплекса за 6 месяцев 2014 года, проведённого Службой Республики Коми по тарифам<sup>16</sup>

В соответствии с Методикой проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 апреля 2008 года № 48, Службой Республики Коми по тарифам был осуществлен сбор исходной информации о деятельности организаций коммунального комплекса за 6 месяцев 2014 года.

Оценка выполнения показателей производственных программ организаций коммунального комплекса за рассматриваемый период их реализации производится посредством сравнения сопоставимых показателей согласованных производственных программ организаций коммунального комплекса с фактическими показателями, представленными организациями коммунального комплекса.

При проведении мониторинга выполнения производственных программ организациями коммунального комплекса за 6 месяцев 2014 года выявлено следующее:

- показатель «Объём реализации услуг (куб.м.) – объём утилизированных твёрдых бытовых отходов от всех потребителей» реализован в среднем по Республике Коми на 91,56%;

- показатель «Объём реализации услуг населению (куб.м.) – объём утилизированных твёрдых бытовых отходов, вывезенных от населения» реализован в среднем по Республике Коми на 82,09%.

Первый заместитель руководителя

О. А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар  
28 июля 2014 г.

<sup>16</sup> Впервые опубликована в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.07.2014 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

411. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 18 июля 2014 г. № 1476 **«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении»** ..... 1
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении» ..... 2
412. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 июля 2014 г. № 1507 **«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 мая 2013 г. № 1163 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет»** ..... 17
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 мая 2013 г. № 1163 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одиноким неработающим трудоспособным родителям (опекунам), осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет» ..... 17
413. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 23 июля 2014 г. № 1530 **«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»** ..... 32
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана» ..... 33
414. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 23 июля 2014 г. № 1531 **«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22 сентября 2010 г. № 2274 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан»** ..... 67
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан» ..... 67
415. Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 июля 2014 г. № 164Д **«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 января 2014 г. № 2Д**

	<b>«Об утверждении Порядка разработки проектов правовых актов в Агентстве Республики Коми по управлению имуществом»</b> .....	91
416.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 июля 2014 г. № 43/1 <b>«О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам»</b> .....	92
417.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 18 июля 2014 г. № 44/1 <b>«О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 декабря 2013 года № 103/14 «О тарифах на электрическую энергию (мощность), производимую электростанцией ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК»</b> .....	93
	П р и л о ж е н и е «Тарифы на электрическую энергию (мощность), производимую электростанцией ОАО «Монди Сыктывкарский ЛПК», с использованием которой производится поставка электрической энергии (мощности) на розничном рынке (тарифы указываются без НДС)» .....	94
418.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2014 г. № 45/1 <b>«О тарифе на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов ООО «Вуктылстройсервис» (муниципальное образование муниципального района «Вуктыл»)»</b> .....	94
	П р и л о ж е н и е «Тариф на услуги утилизации твёрдых бытовых отходов ООО «Вуктылстройсервис» .....	95
419.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2014 г. № 45/2 <b>«О выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ООО «ТеплоВодоканал» муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»</b> .....	95
420.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2014 г. № 61-ОД <b>«О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 октября 2013 года № 63-ОД «О мерах по реализации в Службе Республики Коми по тарифам законодательства о противодействии коррупции»</b> .....	96
	П р и л о ж е н и е 4 «Правила передачи подарков, полученных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Службе, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также правила передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Службы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» .....	97
421.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 24 июля 2014 г. № 62-ОД <b>«О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 сентября 2010 года № 59-ОД «Об утверждении Порядка работы Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов»</b> .....	102

## ***РАЗДЕЛ ВТОРОЙ***

422.	Министерство финансов Республики Коми <b>Сведения о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми за 1 полугодие 2014 года (по состоянию на 1 июля 2014 года)</b> .....	106
423.	Управление государственной гражданской службы Республики Коми <b>Информация о численности работников государственных учреждений</b>	

	<b>Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание за 1 полугодие 2014 года</b> .....	106
424.	Управление государственной гражданской службы Республики Коми <b>Информация о численности государственных гражданских служащих Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание за 1 полугодие 2014 года</b> .....	107
425.	Служба Республики Коми по тарифам <b>Основные показатели производственной программы ООО «Вуктылстройсервис» (МО МР «Вуктыл») в сфере утилизации твёрдых бытовых отходов, а также результаты оценки доступности для потребителей услуг ООО «Вуктылстройсервис» (МО МР «Вуктыл») в сфере утилизации твёрдых бытовых отходов</b> .....	107
426.	Служба Республики Коми по тарифам <b>Информация о результатах мониторинга производственных программ организаций коммунального комплекса за 6 месяцев 2014 года, проведённого Службой Республики Коми по тарифам</b> .....	108

---

**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 29.07.2014 г. Подписано в печать 31.07.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 7,5. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/35.