

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания второй

№ 18

14 апреля 2014 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

174 О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства¹

В целях реализации Порядка субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, утверждённого постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия) согласно приложению № 1.
2. Утвердить регламент работы Комиссии согласно приложению № 2.
3. Утвердить форму заявки на получение субсидии согласно приложению № 3.
4. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 марта 2012 г. № 53 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства».
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми Буткина А.В.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
4 февраля 2013 г.
№ 26

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.02.2013 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 февраля 2013 г. № 26
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СОСТАВ

Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего
предпринимательства

Чечёткин Сергей Лукич	- Министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (председатель Комиссии)
Буткин Алексей Васильевич	- Первый заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (заместитель председателя Комиссии)
Поповцева Любовь Германовна	- Главный специалист-эксперт отдела пищевой перерабатывающей промышленности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (секретарь Комиссии)
Члены Комиссии:	
Бровкина Мария Юрьевна	- Заведующая службой правового обеспечения в сфере гражданского и финансового законодательства отдела претензионно-исковой работы ГБУ Республики Коми «Центр правового обеспечения»
Колбасюк Наталия Павловна	- Начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
Кирияк Евдокия Геннадьевна	- Начальник отдела государственной поддержки, анализа и прогнозирования Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
Воронкова Светлана Валерьевна	- Начальник отдела финансов и бухгалтерского учёта Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
Волкова Наталья Викторовна	- Начальник отдела финансов хозяйственного комплекса Министерства финансов Республики Коми (по согласованию)
Кабанов Николай Сергеевич	- Генеральный директор Агропромышленного союза Республики Коми (по согласованию)
Филипчук Виктор Владимирович	- Директор Республиканского фонда «Коми региональный фонд Поддержки малого и среднего бизнеса им. В.А. Тихонова» (по согласованию)
Белых Олег Валерьевич	- Консультант отдела развития предпринимательства Министерства экономического развития Республики Коми (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 февраля 2013 г. № 26
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

РЕГЛАМЕНТ

работы Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и
среднего предпринимательства

1. Комиссия по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Комиссия) создается Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство) в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» (далее – Постановление) с целью

рассмотрения заявок на получение субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на реализацию Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики».

2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

председательствует на заседании Комиссии;

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

планирует работу Комиссии;

осуществляет общий контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

3. Организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

осуществляет свою работу под руководством председателя Комиссии;

оповещает членов Комиссии о предстоящих заседаниях;

осуществляет подготовку материалов к заседаниям и обеспечивает ими членов Комиссии за 3 дня до заседания Комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии и готовит проекты приказов Министерства;

обеспечивает ведение документации Комиссии.

4. Кворумом для заседания Комиссии является присутствие не менее половины от количественного состава Комиссии.

5. Заключение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим. Заключение Комиссии о соответствии (несоответствии) субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Порядком, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» (далее - Порядок) оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет отдел пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее – Отдел).

7. Рассмотрение заявки на получение субсидии (далее – заявка) и документов, необходимых для получения субсидии в соответствии с пунктом 4 Порядка, утвержденного Постановлением (далее – документы), на предмет соответствия установленным требованиям:

7.1. Заявка с пакетом документов регистрируется отделом управления делами Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день ее поступления передается в Отдел Министерства.

7.1.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии:

а) заявитель относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в частях 3 и 4 статьи 14 Федерального закона, которым настоящая государственная услуга не предоставляется;

б) представление неполного пакета документов, установленных пунктом 4 Порядка;

в) истечение установленного срока представления документов (до 1 ноября текущего года).

Заявители, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии документов, вправе обратиться повторно после устранения выявленных нарушений, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта.

7.2. Отдел в день поступления заявки с прилагаемыми документами регистрирует ее в специальном журнале регистрации (далее – журнал регистрации), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту в порядке очередности ее поступления в Министерство согласно регистрационному штампу.

7.3. Экспертиза документов, представленных субъектами малого и среднего предпринимательства, до направления их на рассмотрение Комиссии осуществляется Отделом и отделом финансов и бухгалтерского учета Министерства.

7.3.1. Экспертиза проводится на предмет:

- а) полноты (комплектности), правильности оформления представленных документов, их соответствия (несоответствия) требованиям, установленным Постановлением;
- б) соответствия (несоответствия) перечня документов, представленных субъектами малого и среднего предпринимательства, перечню, установленному Постановлением;
- в) соответствия (несоответствия) копий представленных документов их подлинникам. Копии после сверки с подлинниками представленных документов заверяются специалистом Отдела.

7.4. Результаты экспертизы документов оформляются в виде заключения о соответствии (несоответствии) представленных субъектами малого и среднего предпринимательства документов, требованиям, установленным Постановлением (далее – заключение), по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, в письменном виде и подписываются начальником Отдела и начальником отдела финансов и бухгалтерского учета Министерства.

7.5. На основании экспертизы документов готовятся расчеты финансовой поддержки по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, по форме согласно приложению № 3 настоящего Регламента (далее – расчеты), в письменном виде и подписываются начальником Отдела и начальником отдела финансов и бухгалтерского учета Министерства.

7.5.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении субсидий:

- а) наличие в представленных документах неполных, недостоверных, искаженных сведений;
- б) несоответствие заявителей условиям и требованиям предоставления субсидии, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона и условиям, определенным Порядком.

Отказ в предоставлении субсидии не препятствует повторному обращению заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Срок рассмотрения Министерством представленных субъектами малого и среднего предпринимательства документов не более 30 дней от даты регистрации документов в Министерстве до даты их рассмотрения на Комиссии.

8. Отдел направляет на ознакомление поступившие заявки, документы, представленные субъектами малого и среднего предпринимательства, заключения и расчеты членам Комиссии не позднее 3 рабочих дней до даты проведения Комиссии.

9. Комиссия рассматривает заявки, документы, представленные субъектами малого и среднего предпринимательства, заключения и расчеты, осуществляет оценку соответствия (несоответствия) субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и Порядком, в срок не более 3 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

10. Заключение Комиссии о соответствии (несоответствии) субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и Порядком, оформляется протоколом в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

11. На основании протокола Комиссии отдел в срок не более 5 рабочих дней с даты его подписания готовит проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

12. Отдел не позднее 5 рабочих дней после подписания приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии направляет письменные уведомления каждому субъекту малого и среднего предпринимательства о вынесенном в отношении него решении (о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии), по формам согласно приложениям № 4 и № 5 настоящего Регламента.

13. Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении субсидии, в течение 5 рабочих дней после подписания приказа Отдел направляет проект договора по форме согласно приложению № 6 настоящего Регламента.

14. В день поступления в Министерство от субъекта малого и среднего предпринимательства договора, подписанного с его стороны, Отдел направляет протокол Комиссии, приказ и договор в отдел финансов и бухгалтерского учета Министерства.

15. Перечисление средств на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется на основании документов (протокола Комиссии, приказа и договора), представленных отделу финансов и бухгалтерского учета Министерства в срок не более 10 рабочих дней от даты поступления договора, подписанного субъектом малого и среднего предпринимательства.

16. Порядок подачи и рассмотрения обжалования результатов оценки Комиссии.

16.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование результатов оценки Комиссии.

16.2. Предметом досудебного обжалования является отказ в предоставлении субсидии, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми.

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

16.4. Обращение (жалоба) Заявителя адресуется Министру.

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

В досудебном порядке жалоба на решение, принятое Министром по результатам досудебного обжалования результатов оценки Комиссии, адресуется Главе Республики Коми.

16.5. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты (по адресу электронной почты Министерства) или подана в ходе личного приёма Министра. Рекомендуемая форма письменного обращения (жалобы) приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

16.6. Исчерпывающий перечень оснований, когда ответ на обращение (жалобу) не дается (переписка с Заявителем прекращается):

16.6.1. В обращении (жалобе) отсутствуют данные о Заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

16.6.2. Наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

16.6.3. Текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

16.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в направлении ответа по существу.

16.7.1. В случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

16.8. В случае отказа в направлении ответа по существу поставленных в жалобе вопросов Заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

16.9. Отказ в направлении ответа по существу поставленных в жалобе вопросов не препятствует повторному обращению Заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

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

16.11. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16.12. Результатом досудебного обжалования является принятие Министром (уполномоченным им лицом) решения об удовлетворении указанных в жалобе требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении и направление письменного ответа Заявителю по существу указанных в жалобе претензий.

16.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16.14. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке, в сроки установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

УСТАНОВЛЕНА
приказом Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 февраля 2013 г. № 26
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

В Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
167983, Республика Коми, г. Сыктывкар,
ул. Бабушкина, д. 23

ЗАЯВКА

на получение субсидии

_____ (полное наименование заявителя)
ОГРН _____ дата регистрации _____
ИНН _____ КПП (при наличии) _____
Расчетный счет № _____ в _____
_____ БИК _____
Корреспондентский счет № _____
Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) _____

Просим (прошу) предоставить финансовую поддержку по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции.

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем что _____

(полное наименование заявителя)

- не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

- не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1 месяца.

Сфера деятельности _____.

Дополнительно сообщаем о себе следующую информацию:

Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя за:	
		20__ г.	20__ г.
а) сведения о средней численности работников за два предшествующих календарных года или за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в текущем календарном году;	человек		
б) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года или за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в текущем календарном году;	тыс. руб.		
в) сведения о доле физических и юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта малого и среднего предпринимательства;	%		
г) сведения о соблюдении субъектом малого и среднего предпринимательства норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;			
д) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца;			

К заявке прилагаются следующие документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики»:

1. _____
(наименование, № и дата документа)
 2. _____
 3. _____
 - ...
- _____ / _____ / _____
(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

М.П.

«__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к регламенту работы Комиссии
по рассмотрению заявок субъектов малого
и среднего предпринимательства

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявок для получения субсидии

№ п/п	Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	Дата регистрации заявки	Ф.И.О. и должность специалиста отдела пищевой и перерабатывающей промышленности, осуществившего прием заявки	Отметка о дате рассмотрения заявки и документов на заседании Комиссии
1				
2				
...				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к регламенту работы Комиссии
по рассмотрению заявок субъектов малого
и среднего предпринимательства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии представленных субъектами малого и среднего предпринимательства документов требованиям, установленным
Постановлением

На рассмотрение заседания Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства от

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

для получения финансовой поддержки по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции представлены следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование, № и дата документа)
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
-

По результатам рассмотрения экспертизы представленных документов отмечено следующее:

1. _____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

соответствует (не соответствует) критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным Законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

- средняя численность работников _____ человек;
- выручка от реализации товаров (работ, услуг) за 20__ год составила _____ тыс. руб., за 20__ год составила _____ тыс. руб.,
- является _____ предприятием.

2. Документы представлены в полном (не полном) объеме в соответствии с перечнем, установленным Порядком субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики».

Выводы:

- Представленные документы соответствуют требованиям, установленным Постановлением;
- Представленные документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением, по следующим основаниям (с указанием причин):

Начальник отдела
пищевой и перерабатывающей
промышленности
«__» _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Начальник отдела
финансов и бухгалтерского учета
«__» _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к регламенту работы Комиссии
по рассмотрению заявок субъектов малого
и среднего предпринимательства

РАСЧЕТ

финансовой поддержки по субсидированию субъектам
малого и среднего предпринимательства, производящим
продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат
на проведение обязательного подтверждения соответствия
продовольственного сырья и пищевой продукции

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Сертификат (декларация) соответствия на производимую продукцию (серия, номер)	Сумма, руб. ** ** ;	В том числе НДС, руб. ** ** ;	Подлежит к возмещению (гр. 3 - гр.4) *95%, руб., но не более 100 000,00 руб. ** ,00
1	2	3	4
Итого к возмещению			

Начальник отдела
пищевой и перерабатывающей
промышленности

Ф.И.О.

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела
финансов и бухгалтерского учета

Ф.И.О.

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к регламенту работы Комиссии
по рассмотрению заявок субъектов малого
и среднего предпринимательства



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

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

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми уведомляет, что заявка от «__» _____ 20__ г. и документы, представленные для получения финансовой поддержки по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции (далее – субсидия) от

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

рассмотрены на заседании Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее – Комиссия).

Комиссия приняла решение о соответствии

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным Законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» (протокол заседания Комиссии от _____ № _____).

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми принято решение о предоставлении _____

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

субсидии в сумме _____ руб. (приказ Минсельхозпрода Республики Коми от _____ № _____). Субсидия предоставляется на основании договора о предоставлении субсидии для возмещения части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия пищевой продукции (далее – договор субсидирования).

Направляем для подписания договор субсидирования от _____ № _____ в трех экземплярах, два из которых подлежат возврату. В течение 10 рабочих дней с даты поступления подписанного договора субсидирования Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми производит финансирование расходов по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции за счет средств республиканского бюджета Республики Коми путем перечисления субсидии в сумме _____ руб. на расчетный счет _____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства) указанный в договоре субсидирования

от _____ № _____ .

Приложение: Договор субсидирования от _____ № _____ на 2 л. в 3 экз.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

Исполнитель, тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к регламенту работы Комиссии
по рассмотрению заявок субъектов малого
и среднего предпринимательства



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

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

_____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми уведомляет, что заявка от «__» _____ 20__ г. и документы, представленные для получения финансовой поддержки по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья

и пищевой продукции (далее – субсидия) от _____

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

рассмотрены на заседании Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия).

Комиссия приняла решение о несоответствии

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным Законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» и об отказе в предоставлении субсидии по следующим основаниям:

(протокол заседания Комиссии от _____ № _____).

_____ вправе обратиться за предоставлением
(Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

субсидии повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики».

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

Исполнитель, тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к регламенту работы Комиссии
по рассмотрению заявок субъектов малого
и среднего предпринимательства

ДОГОВОР № _____

о предоставлении субсидии для возмещения части затрат
на проведение обязательного подтверждения соответствия
продовольственного сырья и пищевой продукции

г. Сыктывкар

«__» _____ 20__ г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице министра Чечёткина Сергея Лукича, действующего на основании Положения о Министерстве, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Государственной программой Республики Коми «Развитие экономики», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 418 и на основании приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от _____ 20__ г. № __ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Министерство» предоставляет «Получателю субсидии» субсидию за счет средств республиканского бюджета Республики Коми для возмещения части затрат

на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции по договорам: № _____ от _____ на _____ руб.;; (далее – субсидия).

1.2. Субсидия за счет средств республиканского бюджета Республики Коми предоставляется «Получателю субсидии» в размере 95 процентов от произведенных фактических затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции (за вычетом налога на добавленную стоимость), понесенных не ранее 1 января предыдущего финансового года.

1.3. Размер субсидии в течение текущего финансового года не может превышать суммы, установленной Порядком субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции (приложение № 4.8 к Государственной программе Республики Коми «Развитие экономики»).

1.4. Источником предоставления субсидий, предусмотренных настоящим договором, является республиканский бюджет Республики Коми на 20__ год (КБК 882 0412 3450200 810 242 код доп. ФК 09.06.07.005).

2. Порядок расчетов

2.1. «Министерство» в течение 10 рабочих дней с момента поступления подписанного «Получателями субсидий» договора субсидирования производит финансирование их расходов на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

2.2. Документы, необходимые для перечисления средств республиканского бюджета Республики Коми на выплату субсидии, «Министерство» предоставляет в Министерство финансов Республики Коми с заявкой на финансирование в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств соответствующего периода 20__ года.

2.3. Перечисление субсидии «Получателю субсидии» производится на его расчетный счет, указанный в разделе 8 настоящего договора.

3. Права и обязанности сторон

3.1. «Министерство» обязуется производить финансирование расходов на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции в сроки, установленные п. 2.1. настоящего договора.

3.2. «Получатель субсидии» обязуется:

3.2.1. Обеспечить доступ «Министерству» к бухгалтерским, финансовым и иным документам, удостоверяющим исполнение договоров, указанных в пункте 1.1 настоящего договора.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей по настоящему договору «Стороны» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок разрешения споров

5.1. «Стороны» будут стремиться урегулировать споры, возникшие из настоящего договора, путем переговоров.

5.2. В случае, если возникшие споры не могут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок расторжения договора

6.1. Перечисление «Получателю субсидии» бюджетных средств «Министерством» прекращается в случае предоставления недостоверных данных по исполнению договоров, указанных в пункте 1.1 настоящего договора.

6.2. При выявлении «Министерством» предоставления «Получателем субсидии» недостоверных данных бюджетные средства, перечисленные «Получателю субсидии», подлежат возврату в республиканский бюджет Республики Коми.

6.3. Факты, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего договора, являются основанием для расторжения «Министерством» настоящего договора в одностороннем порядке. Датой расторжения договора считается дата на официальном письме «Министерства» «Получателю субсидии» с извещением о расторжении договора в одностороннем порядке и обоснованием принятия данного решения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания «Сторонами» и действует до 31 декабря 20__ года.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны «Сторонами».

7.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах – 2 экземпляра «Министерству», один – «Получателю субсидий». Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

8. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон

Министерство:
Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

_____ С.Л. Чечёткин

М.П.

Получатель субсидии:

(подпись руководителя) (Ф И О)

М.П.
ИНН _____ КПП (при наличии) _____
Расчетный счет № _____
в _____
БИК _____
Кор. Счет № _____
Юр. адрес _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к регламенту работы Комиссии
по рассмотрению заявок субъектов малого
и среднего предпринимательства

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

(фамилия, имя и отчество руководителя)

ОТ _____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(предложение, жалоба)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

175 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 февраля 2013 г. № 26 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства»²

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 февраля 2013 г. № 26 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства» в приложении № 1 следующие изменения:

- включить в состав Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства Кузнецову Марину Ивановну – начальника отдела развития предпринимательства Министерства экономического развития Республики Коми;

- исключить из состава Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства Белых Олега Валерьевича – консультанта отдела развития предпринимательства Министерства экономического развития Республики Коми.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
15 февраля 2013 г.
№ 32

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.04.2014 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

176 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 февраля 2013 г. № 26 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства»³

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с кадровыми изменениями внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 февраля 2013 г. № 26 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства» в приложении № 1 следующие изменения:

- включить в состав Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства Чиликину Ольгу Александровну – начальника отдела государственной поддержки, анализа и прогнозирования Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми;

- исключить из состава Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства Кирияк Евдокию Геннадьевну.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. министра

А.В. БУТКИН

г. Сыктывкар
4 апреля 2013 г.
№ 87

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

177 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 февраля 2013 г. № 26 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства»⁴

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 февраля 2013 г. № 26 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Приказ) следующие изменения:

в Регламенте работы Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, установленном приказом (приложение № 2) (далее – Регламент):

- пункт 7.1. изложить в следующей редакции:

« 7.1. Заявка на получение субсидии с прилагаемыми документами от субъекта малого и среднего предпринимательства регистрируется отделом управления делами Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения документов и передается в Отдел.»;

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.04.2014 г.

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.04.2014 г.

- пункт 7.2. после слов «регистрационному штампу» дополнить словами « и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов оформляет расписку о получении документов с указанием перечня и даты предоставления документов и направляет указанную расписку субъекту малого и среднего предпринимательства в редакции, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.»;

- в графе 4 приложения № 3 к Регламенту слова «(гр.3 - гр.4)» заменить словами «(гр.2 - гр. 3)»;

- в приложении № 6 к Регламенту:

в пункте 1.2. слова «1 декабря» заменить соответственно словами «1 ноября»;

пункт 3.2. дополнить подпунктом 3.2.2. следующего содержания:

«3.2.2. Обеспечить доступ к осуществлению проверок соблюдения субъектом малого и среднего предпринимательства условий, целей и порядка предоставления субсидии «Министерством», Министерством финансов Республики Коми и иными органами государственного финансового контроля.»;

- дополнить Регламент приложением № 8 в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

- приложение № 3 к приказу изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми А.В. Буткина.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
6 марта 2014 г.
№ 46

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 6 марта 2014 г. № 46

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к регламенту работы Комиссии по рассмотрению
заявок субъектов малого и среднего предпринимательства

РАСПИСКА

о получении документов, представленных на получение субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____ представил, а регистрирующий орган Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми получил «__» ____ 20 г. (рег. № ____) документы, для получения субсидии, согласно перечня, установленного постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 г. № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 6 марта 2014 г. № 46

«УСТАНОВЛЕНА
приказом Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 февраля 2013 г. № 26
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

В Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
167983, Республика Коми, г. Сыктывкар,
ул. Бабушкина, д. 23

ЗАЯВКА
на получение субсидии

_____ (полное наименование заявителя)

ОГРН _____ дата регистрации _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____ в _____

_____ БИК _____

Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) _____

Просим (прошу) предоставить финансовую поддержку по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции.

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем что _____

(полное наименование заявителя)

- не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не является участником соглашений о разделе продукции;
- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

В графе 4 приложения № 3 к Регламенту число «95%» заменить на число «50%».

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
1 апреля 2014 г.
№ 68

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

179 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 21 февраля 2013 года № 38 «Об утверждении порядков конкурсного отбора проектов»⁶

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 21 февраля 2013 года № 38 «Об утверждении порядков конкурсного отбора проектов» (далее – приказ) следующие изменения:

а) приложения № 1, № 2, и № 3 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми по перечню согласно приложению 2 к настоящему приказу.

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

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
7 апреля 2014 г.
№ 77

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.04.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Коми
от 7 апреля 2014 г. № 77

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Коми
от 21 февраля 2013 г. № 38
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПОРЯДОК

конкурсного отбора проектов по строительству (реконструкции)
животноводческих помещений для содержания крупного рогатого
скота

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок проведения конкурсного отбора проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота (далее - Порядок, Конкурс, Проекты).

2. Конкурс проводится в целях определения победителей, имеющих право на получение субсидий на строительство и реконструкцию животноводческих помещений (далее - Субсидии) в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» (далее - Постановление).

3. Организатором Конкурса является Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее - Министерство).

4. Участниками Конкурса являются организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство, и крестьянские (фермерские) хозяйства, отвечающие следующим критериям (далее - заявители):

а) реализуют или планируют реализацию Проектов;

б) зарегистрированы на территории Республики Коми и осуществляют сельскохозяйственное производство в соответствии со сведениями о видах экономической деятельности, указанных в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

5. Конкурс является открытым и проводится в два этапа.

На первом этапе Конкурса проводится отбор Проектов на предмет эффективности и целесообразности их реализации и определяется перечень Проектов, признанных эффективными и целесообразными к реализации (далее - Перечень № 1).

На втором этапе Конкурса проводится отбор Проектов по степени готовности их к реализации и определяются:

перечень Проектов, признанных готовыми к реализации с привлечением средств республиканского бюджета Республики Коми (далее - Перечень № 2);

Проекты, признанные победителями Конкурса, имеющие право на получение Субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году (далее - Победители Конкурса).

6. Конкурс проводится Комиссией по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми, созданной при Министерстве в соответствии с пунктом 4 раздела I Порядка предоставления средств республиканского бюджета Ре-

спублики Коми, предусмотренных на государственную поддержку развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развития рыбохозяйственного комплекса, утвержденного Постановлением (далее - Комиссия).

7. Сроки проведения каждого из этапов Конкурса устанавливаются в соответствии с пунктами 15 и 22 настоящего Порядка. Срок приема документов для участия в каждом из этапов Конкурса не может быть менее 14 календарных дней со дня официального объявления каждого из этапов Конкурса.

8. Объявление о проведении каждого из этапов Конкурса, указанных в пункте 5 настоящего Порядка (далее - Объявление), размещается на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.msph.rkomi.ru. В объявлении указываются требования к заявителям, перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе, дата начала и дата окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота (далее - заявка) и документов, необходимых для участия в Конкурсе, сведения о месте и времени их приема, объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления Субсидий на текущий финансовый год (при объявлении второго этапа Конкурса).

9. Проведение экспертизы документов, представленных для участия в Конкурсе, осуществляется в порядке, установленном пунктом 4.2. Регламента работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми, утвержденного приказом Министерства от 22 февраля 2013 г. № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми» (далее приказ Министерства о составе и регламенте работы комиссии).

10. Основаниями для отказа в принятии к рассмотрению документов, представленных заявителями на Конкурс, являются:

а) предоставление документов, не соответствующих перечням, установленным пунктами 16 и 23 настоящего Порядка;

б) истечение срока приема документов, установленного в соответствии с п.7 настоящего Порядка;

в) несоответствие заявителей требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка.

11. Рабочая группа по рассмотрению заявок и экспертизе документов, представленных для участия в конкурсном отборе проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота, в составе, утвержденном приказом Министерства о составе и регламенте работы комиссии (далее - рабочая группа), не позднее 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок, указанного в Объявлении, в соответствии с регламентом работы Комиссии:

а) проводит экспертизу документов, представленных заявителями в соответствии с пунктами 16 и 23 настоящего Порядка;

б) организует рассмотрение и оценку бизнес-планов Проектов, представленных заявителями на первом этапе Конкурса в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, в случае его повторной оценки в соответствии с пунктами 29 и 30 настоящего Порядка (далее – оценка бизнес-планов Проектов) и общую оценку Проектов на основании представленных заявителями документов в соответствии с критериями и балльной шкалой, установленными пунктом 17 настоящего Порядка (далее - оценка Проектов) структурными подразделениями Министерства и ГУ РК «Центр государственной поддержки АПК и рыбного хозяйства РК» в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

в) по результатам оценки бизнес-планов Проектов и оценки Проектов, проведенных в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта, определяет общую оценку каждого

Проекта в баллах по формулам, установленным пунктами 17 и 24 настоящего Порядка, и готовит сводные заключения оценки бизнес-планов Проектов и оценки Проектов;

г) направляет в Комиссию результаты экспертизы документов, представленных для участия в Конкурсе, и сводные заключения оценки бизнес-планов Проектов и оценки Проектов в сроки, установленные приказом Министерства о составе и регламенте работы комиссии;

д) готовит и направляет заявителям Конкурса письменные уведомления (выписки из протоколов заседаний Комиссии) о результатах проведенного Конкурса в сроки, установленные приказом Министерства о составе и регламенте работы комиссии;

е) готовит Перечень № 1 по результатам проведения первого этапа Конкурса и Перечень № 2 по результатам проведения второго этапа Конкурса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в течение 6 рабочих дней со дня заседания Комиссии, проведенной в соответствии с пунктами 12, 20, 28, 29 и 30 настоящего Порядка;

ж) готовит предложения в Комиссию по исключению Проектов из Перечня № 1 в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка и из Перечня № 2 в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней по истечении трех лет со дня принятия решения Комиссии о включении Проекта в Перечень № 1 и в Перечень № 2;

з) готовит и направляет участникам Конкурса письменные уведомления (выписки из протоколов заседаний Комиссии) об исключении Проектов из Перечня № 1 и Перечня № 2 в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии на основании предложений, подготовленных в соответствии с подпунктом «ж» пункта 11 настоящего Порядка.

12. Комиссия не позднее 35 рабочих дней со дня окончания приема заявок, указанного в Объявлении, на заседании рассматривает заявки, результаты экспертизы документов, результаты оценки Проектов и принимает решение по каждому этапу Конкурса в соответствии с пунктами 18 и 26 настоящего Порядка.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом.

14. Информация о результатах Конкурса по каждому этапу (выписка из протокола заседания Комиссии, Перечень № 1, Перечень № 2) размещается ГУ РК «Центр государственной поддержки АПК и рыбного хозяйства РК» на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minshp.rkomi.ru в течение 6 рабочих дней со дня заседания Комиссии, проведенной в соответствии с пунктами 12, 20, 28, 29 и 30 настоящего Порядка.

II. Порядок проведения первого этапа Конкурса

15. Первый этап Конкурса проводится ежегодно с датой начала приема документов для участия в нем не позднее 1 июня текущего года со сроком приема документов, указанного в пункте 7 настоящего Порядка. Конкретные сроки проведения первого этапа Конкурса устанавливаются Министерством. Объявление о проведении первого этапа Конкурса размещается на сайте Министерства в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

16. Для участия в первом этапе Конкурса необходимы следующие документы:

1) заявка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2) бизнес-план Проекта в соответствии с рекомендуемой структурой и содержанием согласно приложению № 3 к настоящему приказу (на бумажном и электронном носителях);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки (запрашивается рабочей группой в порядке межведомственного информационного взаимодействия у Федеральной налоговой службы или территориального налогового

органа, уполномоченного в установленном порядке на предоставление указанных сведений, в случае, если заявитель не представил ее самостоятельно);

4) сведения, подтверждающие источники финансирования Проекта.

Заявитель дополнительно вправе представить следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих стоимость строительства (реконструкции) животноводческого помещения для содержания крупного рогатого скота, указанную в бизнес-плане (проектно-сметной документации или технико-экономического обоснования стоимости строительства (реконструкции));

б) оригиналы и копии документов, подтверждающие фактически понесенные и оплаченные расходы на реализацию Проекта, в том числе на разработку проектно-сметной документации и проведение изыскательских работ;

в) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, используемый для строительства животноводческого помещения для содержания крупного рогатого скота - предоставляется в случае реализации Проекта по строительству животноводческого помещения для содержания крупного рогатого скота;

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности или хозяйственного ведения на животноводческое помещение, подлежащее реконструкции - предоставляется в случае реализации Проекта по реконструкции животноводческого помещения для содержания крупного рогатого скота;

д) копия разрешения на строительство (реконструкцию) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

е) сведения органов местного самоуправления о финансовой поддержке Проекта;

ж) сведения, подтверждающие наличие свободных скотомест, необходимых и пригодных для содержания крупного рогатого скота в период реконструкции животноводческого помещения, - предоставляются при реализации Проекта по реконструкции эксплуатируемого животноводческого помещения для содержания крупного рогатого скота.

17. Оценка Проектов осуществляется исходя из следующих критериев и балльной шкалы оценок:

	Наименование критерия	Значение критерия	Кол. баллов
1	2	3	4
Оценка коммерческой эффективности Проекта			
К1	внутренняя норма рентабельности, %	ниже 8	0
		от 8 до 20 включительно	1
		более 20 до 30	2
		более 30	3
К2	срок окупаемости, лет	более 15	0
		от 8 до 15 включительно	1
		до 8	2
Оценка социальной эффективности Проекта			
К3	создание и модернизация высокопроизводительных рабочих мест, единиц	не предусмотрено	0
		предусмотрено до 5 включительно	1
		более 5	2
Оценка финансового обеспечения Проекта			
К4	наличие финансовых ресурсов для реализации Проекта, подтвержденных соответствующими документами (с учетом финансовой поддержки всех уровней и заемных средств), %	до 70	0
		от 70 до 90	1
		более 90	2
К5	доля фактически понесенных и оплаченных расходов на реализацию Проекта, подтвержденных соответствующими документами, %	свыше 0 до 10	0
		от 10 до 20	1
		более 20	2

1	2	3	4
Оценка готовности реализации Проекта			
К6	обеспеченность кормовыми ресурсами собственного производства на начало реализации Проекта, %	до 70	0
		от 70 до 90	1
		более 90	2
К7	наличие правоустанавливающих документов на земельный участок, используемый для строительства животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота (при строительстве) или свидетельства о государственной регистрации права собственности, хозяйственного ведения на животноводческое помещение, подлежащее реконструкции (при реконструкции)	нет	0
		да	2
К8	наличие утвержденной проектно-сметной документации (ПСД) или технико-экономического обоснования (ТЭО) стоимости строительства	нет	0
		имеется ТЭО	1
		имеется ПСД	2
К9	наличие разрешения на строительство (реконструкцию) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации	не имеется	0
		имеется	1
К10	объем выполненных строительно-монтажных работ, подтвержденных актами о приёмке выполненных работ по унифицированной форме № КС-2 и справками о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3, % от объема строительно-монтажных работ, указанного в сводном сметном расчете проекта	до 10	0
		от 10 до 20	1
		от 20 до 30	2
		более 30	3
Оценка строительных и технологических решений, предусмотренных Проектом			
К11	применение современных строительных решений	нет	0
		да	1
К12	применение энергосберегающего оборудования, обеспечивающего экономию затрат на производство продукции	нет	0
		да	1
К13	применение современных технологий содержания и кормления животных	нет	0
		да	2
Оценка роста производства животноводческой продукции и роста или сохранения поголовья крупного рогатого скота от реализации Проекта			
К14	рост объемов производства животноводческой продукции на третий год после завершения строительства (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота, %	до 10	0
		от 10 до 30	1
		более 30	2
К15	рост (сохранение) поголовья крупного рогатого скота	сохранение поголовья	1
		рост поголовья	2
Оценка поддержки Проекта органом местного самоуправления			
К16	финансовая поддержка Проекта органом местного самоуправления, % от общей стоимости Проекта	без поддержки	0
		свыше 0 до 10	1
		более 10	2

При отсутствии в бизнес-плане или иных документах, представленных заявителями, сведений о критериях, указанных в настоящем пункте, критерии оцениваются в 0 баллов.

Общая оценка каждого Проекта определяется в баллах по следующей формуле:

$$SUM K1 = (K1 + K2 + K3 + K4 + K5 + K6 + K7 + K8 + K9 + K10 + K11 + K12 + K13 + K14 + K15 + K16), \text{ где}$$

SUM K1 – общая оценка Проекта по результатам первого этапа Конкурса;

K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K8, K9, K10, K11, K12, K13, K14, K15, K16 – значение критериев, определяемое в соответствии с бальной шкалой оценок, установленной настоящим пунктом (количество баллов).

18. Комиссия по результатам оценки Проектов:

1) устанавливает минимальное значение общей оценки Проектов в баллах, при котором Проекты признаются эффективными и целесообразными к реализации;

2) определяет Проекты, признанные эффективными и целесообразными к реализации, исходя из общей оценки каждого Проекта в баллах, определенной в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка, с учетом минимального значения общей оценки Проектов, установленного в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, для включения их в Перечень № 1.

19. Проекты, включенные в Перечень № 1, допускаются ко второму этапу Конкурса. Проекты, оценка которых составила ниже минимального значения общей оценки Проектов в баллах, установленного Комиссией в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, считаются не прошедшими первый этап Конкурса и не допускаются ко второму этапу Конкурса.

20. В случае если в течение трех лет со дня принятия решения Комиссии о включении Проекта в Перечень № 1 Проект не признан Победителем Конкурса, Комиссия исключает Проект из Перечня № 1 в течение 10 рабочих дней со дня поступления предложений, подготовленных рабочей группой в соответствии с подпунктом «ж» пункта 11 настоящего Порядка.

III. Порядок проведения второго этапа Конкурса

21. Во втором этапе Конкурса участвуют Проекты, включенные в Перечень № 1.

22. Второй этап Конкурса проводится по решению Министерства в зависимости от объема средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных для предоставления Субсидий в текущем финансовом году, с датой начала приема документов для участия в нем не позднее 30 сентября текущего года со сроком приема документов, указанного в пункте 7 настоящего Порядка. Конкретные сроки проведения второго этапа Конкурса устанавливаются Министерством. Объявление о проведении второго этапа Конкурса размещается на сайте Министерства в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

23. Для участия во втором этапе Конкурса необходимы следующие документы:

1) заявка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2) копия утвержденной в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) животноводческого помещения;

3) копия положительного заключения экспертизы (государственной или негосударственной) проектно-сметной документации, указанной в подпункте 2 настоящего пункта, - предоставляется в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) копия заключения ГУП РК «Коми республиканский Центр по информации и индексации в строительстве» о правильности и обоснованности применения сметных норм и нормативов в сметной документации - предоставляется в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение экспертизы (государственной или негосударственной) проектно-сметной документации не требуется;

5) документы, подтверждающие наличие источников финансирования Проекта (при наличии);

6) документы, указанные в подпунктах «б» - «ж» пункта 16 настоящего Порядка, - предоставляются в случаях, если они не были представлены заявителями для участия в первом этапе Конкурса.

24. Общая оценка каждого Проекта определяется в баллах на основании критериев и балльной шкалы оценок, установленных пунктом 17 настоящего Порядка, по следующей формуле:

$SUM K2 = (K2 + K3 + K4 + K5 + K6 + K10 + K12 + K13 + K14 + K15 + K16)$, где

SUM K2 – общая оценка Проекта по результатам второго этапа Конкурса;
K2, K3, K4, K5, K6, K10, K12, K13, K14, K15, K16 – значение критериев, определяемое в соответствии с бальной шкалой оценок, установленной пунктом 17 настоящего Порядка (количество баллов).

25. В Перечень № 2 включаются Проекты, общая оценка которых, определенная в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка, составляет 14 и более баллов.

26. Комиссия по результатам оценки Проектов:

1) определяет Проекты, признанные готовыми к реализации с привлечением средств республиканского бюджета Республики Коми, исходя из общей оценки каждого Проекта в баллах, определенной в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка, с учетом условий, определенных пунктом 25 настоящего Порядка, для включения их в Перечень № 2;

2) устанавливает минимальное значение общей оценки Проектов в баллах, при котором Проекты признаются Победителями Конкурса;

3) определяет Победителей Конкурса, исходя из общей оценки каждого Проекта, определенной в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка, с учетом минимального значения общей оценки Проектов, установленного в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта.

При одинаковом количестве баллов Победителями Конкурса признаются Проекты, набравшие более высокую общую балльную оценку, определяемую по формуле, в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

27. В случае экономии или выделения в течение текущего финансового года дополнительных бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление Субсидий, проводится дополнительный второй этап Конкурса в части определения Победителей Конкурса из числа Проектов, включенных в Перечень № 2, в порядке, определенном подпунктом 3 пункта 26 настоящего Порядка.

28. В случае если в течение трех лет со дня принятия решения Комиссии о включении Проекта в Перечень № 2 Проект не признан Победителем Конкурса, Комиссия исключает Проект из Перечня № 2 в течение 10 рабочих дней со дня поступления предложений, подготовленных рабочей группой в соответствии с подпунктом «ж» пункта 11 настоящего Порядка.

IV. Заключительные положения

29. До признания Проекта Победителем Конкурса, допускается внесение изменений в Проект (строительных и технологических решений, перечня приобретаемого оборудования, стоимости Проекта и других).

В случае внесения изменений в Проект, включенного в Перечень № 1 или в Перечень № 2, заявителю необходимо обратиться в Министерство с заявлением на повторную оценку Проекта в связи с внесением в него изменений.

Рабочая группа в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство проводит повторную оценку Проекта по критериям и бальной шкале оценок, установленным пунктом 17 настоящего Порядка.

По результатам повторной оценки Проекта Комиссия в течение 35 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство на повторную оценки Проекта устанавливает оценку Проекта в баллах:

1) в отношении проектов, включенных в Перечень № 1:

если общая оценка Проекта, определенная по формуле в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка, будет ниже минимального значения общей оценки Проектов в баллах, установленного Комиссией в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, Проект исключается из Перечня № 1;

2) в отношении проектов, включенных в Перечень № 2:

если общая оценка Проекта, определенная по формуле в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка, составит менее 14 баллов, Проект исключается из Перечня № 2.

30. Повторная оценка Проекта без обращения заявителя проводится Министерством в случае внесения в Порядок следующих изменений:

1) наименование критериев и балльной шкалы оценок, указанных в пункте 17 настоящего Порядка;

2) определение общей оценки Проекта по формулам, указанным в пунктах 17 и 24 настоящего Порядка.

Рабочая группа организует рассмотрение и оценку бизнес-планов Проектов и общую оценку Проектов в соответствии с подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка в течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу нормативно-правового акта о внесении изменений, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

По результатам повторной оценки Проекта Комиссия в течение 35 рабочих дней со дня вступления в силу нормативно-правового акта о внесении изменений, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, устанавливает оценку Проекта в баллах в соответствии с критериями и балльной шкалой, установленными пунктом 17 настоящего Порядка.

31. Внесение изменений в Проекты, признанные Победителями Конкурса, не допускается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку конкурсного отбора
проектов по строительству
(реконструкции) животноводческих
помещений для содержания крупного
рогатого скота

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Коми и ГУ РК «Центр государственной поддержки
АПК и рыбного хозяйства РК», ответственные за рассмотрение
и оценку бизнес-планов Проектов и общую оценку Проектов,
представленных на конкурсный отбор проектов по строительству
(реконструкции) животноводческих помещений для содержания
крупного рогатого скота

Наименование отделов		Наименование критерия
1	2	3
Отдел инвестиций и реализации федеральных программ	К3	создание и модернизация высокопроизводительных рабочих мест, единиц
	К5	доля фактически понесенных и оплаченных расходов на реализацию Проекта, подтвержденных соответствующими документами, %
	К7	наличие правоустанавливающих документов на земельный участок, используемый для строительства животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота (при строительстве) или свидетельства о государственной регистрации права собственности, хозяйственного ведения на животноводческое помещение, подлежащее реконструкции (при реконструкции)
	К8	наличие утвержденной проектно-сметной документации (ПСД) или технико-экономического обоснования (ТЭО) стоимости строительства
	К9	наличие разрешения на строительство (реконструкцию) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации
	К12	применение энергосберегающего оборудования, обеспечивающего экономию затрат на производство продукции
	К16	финансовая поддержка Проекта органом местного самоуправления

1	2	3
ГУ РК «Центр государственной поддержки АПК и рыбного хозяйства РК»	K10	объём выполненных строительно-монтажных работ, подтвержденных актами о приёме выполненных работ по унифицированной форме № КС-2 и справками о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3
	K11	применение современных строительных решений
Отдел животноводства	K6	обеспеченность кормовыми ресурсами собственного производства на начало реализации Проекта
	K13	применение современных технологий содержания и кормления животных
	K14	рост объемов производства животноводческой продукции на третий год после завершения строительства (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота, %
	K15	рост (сохранение) поголовья крупного рогатого скота
Отдел регулирования технологических процессов в растениеводстве	K6	обеспеченность кормовыми ресурсами собственного производства на начало реализации Проекта, %
Отдел государственной поддержки, анализа и прогнозирования	K1	внутренняя норма рентабельности
	K2	срок окупаемости
	K4	наличие финансовых ресурсов для реализации Проекта, подтвержденных соответствующими документами (с учетом средств государственной поддержки и заемных средств), %

* Оценка осуществляется с учётом бальной шкалы оценок, установленной пунктом 17 порядка конкурсного отбора проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку конкурсного отбора
проектов по строительству
(реконструкции) животноводческих
помещений для содержания крупного
рогатого скота

ПЕРЕЧЕНЬ

инвестиционных проектов по строительству (реконструкции)
животноводческих помещений для содержания крупного
рогатого скота, признанных (эффективными и целесообразными
к реализации (Перечень № 1) /готовыми к реализации
с привлечением средств республиканского бюджета
Республики Коми (Перечень № 2))
по состоянию на «__» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства	Наименование инвестиционного проекта	Общая оценка проекта (баллов)	Минимальное значение общей оценки проекта (баллов)	Период нахождения Проекта в Перечне

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку конкурсного отбора
проектов по строительству
(реконструкции) животноводческих
помещений для содержания крупного
рогатого скота

В Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
ул. Бабушкина, 23
г. Сыктывкар, Республика Коми, 167010

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе проектов по строительству (реконструкции)
животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота

Наименование заявителя _____
(полное наименование)

ОГРН _____ дата регистрации _____

ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет № _____ в _____ БИК _____

Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) _____

Наименование проекта _____

Прошу рассмотреть заявку и прилагаемые к ней документы на участие проекта в _____ (указать этап конкурсного отбора (первый, второй) этапе конкурсного отбора проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота.

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки и документов сведений.

Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа	№ документа	Дата документа	Отметка о принятии	
				Фамилия И.О. специалиста (подпись)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

1	2	3	4	5	6
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

«__» _____ 20__ года _____ / _____ / _____ /
 (должность) (подпись руководителя) (Фамилия И.О.)

М.П.

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства сельского
 хозяйства и продовольствия Республики Коми
 от 21 февраля 2013 г. № 38
 (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПОРЯДОК

конкурсного отбора проектов по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы

И. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок проведения конкурсного отбора проектов по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы (далее – Порядок, Конкурс, Проекты).

2. Конкурс проводится в целях определения победителей, имеющих право на получение субсидий на техническое и технологическое перевооружение объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, субсидий на техническое и технологическое перевооружение объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы (далее – Субсидии) в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» (далее – Постановление).

3. Организатором Конкурса является Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство).

4. Участниками Конкурса являются организации, крестьянские (фермерские) хозяйства, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции и (или) ее первичную и последующую (промышленную) переработку, отвечающие следующим критериям (далее – заявители):

- а) реализуют или планируют реализацию Проектов;
- б) зарегистрированы на территории Республики Коми и осуществляют производство сельскохозяйственной продукции и (или) ее первичную и последующую (промышлен-

ную) переработку в соответствии со сведениями о видах экономической деятельности, указанных в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

5. Конкурс является открытым и проводится в два этапа.

На первом этапе Конкурса проводится отбор Проектов на предмет эффективности и целесообразности их реализации и определяется перечень Проектов, признанных эффективными и целесообразными их к реализации (далее – Перечень №1).

На втором этапе Конкурса проводится отбор Проектов по степени готовности их к реализации и определяются:

перечень Проектов, признанных готовыми к реализации с привлечением средств республиканского бюджета Республики Коми (далее – Перечень № 2);

Проекты, признанные победителями Конкурса, имеющие право на получение Субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году (далее – Победители Конкурса).

6. Конкурс проводится Комиссией по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми, созданной при Министерстве в соответствии с пунктом 4 раздела I Порядка предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на государственную поддержку развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развития рыбохозяйственного комплекса, утверждённого Постановлением (далее – Комиссия).

7. Сроки проведения каждого из этапов Конкурса устанавливаются в соответствии с пунктами 15 и 23 настоящего Порядка. Срок приема документов для участия в каждом из этапов Конкурса не может быть менее 14 дней со дня официального объявления каждого из этапов Конкурса.

8. Объявление о проведении каждого из этапов Конкурса, указанных в пункте 5 настоящего Порядка (далее – Объявление), размещается на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mshp.rkomi.ru. В объявлении указываются требования к заявителям, перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе, дата начала и дата окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе проектов по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы (далее – заявка) и документов, необходимых для участия в Конкурсе, сведения о месте и времени их приема, объём бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления Субсидий на текущий финансовый год (при объявлении второго этапа Конкурса).

9. Проведение экспертизы документов, представленных для участия в Конкурсе, осуществляется в порядке, установленном пунктом 4.2. Регламента работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми, утвержденного приказом Министерства от 22 февраля 2013 года № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми» (далее – приказ Министерства о составе и регламенте работы Комиссии).

10. Основанием для отказа в принятии к рассмотрению документов для участия в Конкурсе являются:

а) представление документов, не соответствующих перечням, установленным пунктами 16 и 24 настоящего Порядка;

б) истечение срока приема документов установленного в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

в) несоответствие заявителей требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка.

11. Рабочая группа по рассмотрению заявок и экспертизе документов, представленных для участия в конкурсном отборе проектов по модернизации и техническому пере-

вооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы, (далее – рабочая группа) в составе, утвержденном приказом Министерства о составе и регламенте работы Комиссии не позднее 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок, указанного в Объявлении, в соответствии с регламентом работы Комиссии:

а) проводит экспертизу документов, представленных заявителями в соответствии с пунктами 16 и 24 настоящего Порядка;

б) организует рассмотрение и оценку бизнес-планов проектов, представленных заявителями на первом этапе Конкурса в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, а так же в случае его повторной оценки в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка (далее – оценка бизнес-планов Проектов) и общую оценку Проектов в соответствии с критериями и балльной шкалой, установленными пунктом 18 настоящего Порядка (далее – оценка Проектов), структурными подразделениями Министерства в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку;

в) по результатам рассмотрения и оценки бизнес-планов проектов и оценки Проектов, проведенных в соответствии с подпунктом б) настоящего пункта, готовит сводные заключения оценки бизнес-планов проектов и оценки Проектов и определяет общую оценку каждого Проекта в баллах по формулам, установленным пунктами 18 и 25 настоящего Порядка;

г) направляет в Комиссию результаты экспертизы документов, представленные для участия в Конкурсе, и сводные заключения оценки бизнес-планов проектов и оценки Проектов в сроки, установленные приказом Министерства о составе и регламенте работы Комиссии;

д) готовит и направляет участникам Конкурса письменные уведомления (выписки из протоколов заседаний Комиссии) о результатах проведенного Конкурса, о результатах повторной оценки Проектов в соответствии с пунктами 29 и 30 настоящего Порядка в сроки, установленные приказом Министерства о составе и регламенте работы Комиссии;

е) готовит Перечень № 1 по результатам проведения первого этапа Конкурса и Перечень № 2 по результатам проведения второго этапа Конкурса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в течение 6 рабочих дней со дня заседания Комиссии;

ж) готовит предложения в Комиссию по исключению Проектов из Перечня №1 в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней по истечении трех лет со дня принятия решения Комиссии о включении Проекта в Перечень № 1 и пунктом 27 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня окончания текущего финансового года;

з) готовит и направляет участникам Конкурса письменные уведомления (выписки из протоколов заседаний Комиссии) об исключении Проектов из Перечня № 1 и Перечня № 2 в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии на основании предложений, подготовленных в соответствии с подпунктом ж) пункта 11 настоящего Порядка.

12. Комиссия в течение 35 рабочих дней со дня окончания приема заявок, указанного в Объявлении, на заседании рассматривает заявки, результаты экспертизы документов, результаты оценки бизнес-планов проектов и оценки Проектов, и принимает решение по каждому этапу Конкурса в соответствии с пунктами 19 и 27 настоящего Порядка.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом.

14. Информация о результатах Конкурса по каждому этапу, о результатах повторной оценки Проектов в соответствии с пунктами 29 и 30 настоящего Порядка, о результатах рассмотрения по исключению Проектов из Перечня №1 в соответствии с пунктами 21 и 27 настоящего Порядка (выписка из протокола заседания Комиссии, Перечень № 1, Перечень № 2) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mshp.rkomi.ru в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии.

II. Порядок проведения первого этапа Конкурса

15. Первый этап Конкурса проводится ежегодно с датой начала приема документов для участия в нем не позднее 1 июня текущего года. Конкретные сроки проведения первого этапа Конкурса устанавливаются Министерством в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

16. Для участия в первом этапе Конкурса необходимы следующие документы:

1) заявка по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку;
2) бизнес-план Проекта в соответствии с рекомендуемой структурой и содержанием согласно приложению № 3 к настоящему приказу (на бумажном и электронном носителях);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки (запрашивается рабочей группой в порядке межведомственного информационного взаимодействия у Федеральной налоговой службы или территориального налогового органа, уполномоченного в установленном порядке ФНС России на предоставление указанных сведений, в случае, если заявитель не представил выписку из ЕГРЮЛ самостоятельно);

4) сведения, подтверждающие источники финансирования Проекта;

5) сведения, подтверждающие обеспеченность Проекта сырьевыми ресурсами;

6) правоустанавливающие и разрешающие документы на земельный участок, используемый для реализации Проекта (копии и оригиналы) и (или) правоустанавливающие и разрешающие документы на помещение, используемое для реализации Проекта (копии и оригиналы);

7) проектно-сметная документация (предоставляется при строительстве) или смета, выполненная заявителем (предоставляется при техническом перевооружении) - копии и оригиналы.

Оригиналы документов после заверения копий документов Министерством возвращаются заявителем.

17. Заявитель дополнительно вправе представить следующие документы (при наличии):

1) документы, подтверждающие оплату на проведение проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ (копии и оригиналы);

2) документы, подтверждающие оплату стоимости машин и оборудования для реализации Проекта (копии и оригиналы);

3) сведения органов местного самоуправления о финансовой поддержке Проекта.

Оригиналы документов после заверения копий документов Министерством возвращаются заявителем.

18. Оценка Проектов осуществляется исходя из следующих критериев и бальной шкалы оценок:

	Наименование критерия	Значение критерия	Кол. баллов
1	2	3	4
Оценка коммерческой эффективности Проекта			
K1	внутренняя норма рентабельности, %	ниже 8 от 8 до 20 включительно более 20 до 30 более 30	0 1 2 3
K2	срок окупаемости, лет	более 7 от 3 до 7 включительно до 3	0 1 2

1	2	3	4
Оценка социальной эффективности Проекта			
К3	Создание и модернизация высокопроизводительных рабочих мест, единиц	не предусмотрено до 5 включительно более 5	0 1 2
Оценка финансового обеспечения Проекта			
К4	наличие финансовых ресурсов для реализации Проекта, подтвержденных соответствующими документами (с учетом финансовой поддержки из бюджетов всех уровней и заёмных средств), % от общей стоимости Проекта	до 70 от 70 до 100 100	0 1 2
К5	фактическое вложение финансовых средств на проведение проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ, % от общей стоимости работ	до 1 от 1 до 10 от 10 до 20 20 и более	0 1 2 3
К6	фактическая оплата стоимости машин и оборудования для реализации Проекта, % от общей стоимости машин и оборудования	до 1 от 1 до 10 от 10 до 30 30 и более	0 1 2 3
Оценка готовности реализации Проекта			
К7	обеспеченность сырьевыми ресурсами для реализации Проекта, % от общего количества необходимых ресурсов	от 30 до 50 от 50 до 70 более 70	0 1 2
К8	наличие правоустанавливающих и разрешающих документов на земельный участок и (или) правоустанавливающих и разрешающих документов на помещение, используемое для реализации Проекта	нет да	0 1
К9	наличие проектно-сметной документации или сметы	нет да	0 1
К10	наличие специалистов соответствующих квалификаций	нет да	0 1
К11	наличие условий для сбыта продукции	не имеются имеются частично имеются	0 1 2
Оценка степени модернизации и технического перевооружения, предусмотренных Проектом			
К12	внедрение новых (для данного хозяйствующего субъекта) видов продукции, упаковки	нет да	0 1
К13	оценка глубины переработки сельскохозяйственного сырья	первичная, предпродажная подготовка глубокая	1 2
К14	внедрение продукции, обогащенной микронутриентами и полезными добавками;	нет да	0 1
К15	применение энергосберегающего оборудования, обеспечивающего экономию затрат при производстве продукции	нет да	0 1
К16	применение современных технологий в области производства и сбыта продукции	нет да	0 1
Оценка поддержки Проекта органом местного самоуправления			
К17	Финансовая поддержка Проекта органом местного самоуправления, % от общей стоимости Проекта	без поддержки от 0,5 до 10 более 10	0 1 2

При отсутствии в бизнес-плане Проекта или документах, представленных заявителями, сведений о критериях, указанных в настоящем пункте, критерии оцениваются в 0 баллов.

Общая оценка каждого Проекта определяется в баллах по следующей формуле:

$SUMK1 = (K1 + K2 + K3 + K4 + K5 + K6 + K7 + K8 + K9 + K10 + K11 + K12 + K13 + K14 + K15 + K16 + K17)$, где:

SUMK1 – общая оценка Проекта, участвующего в первом этапе Конкурса;

K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K8, K9, K10, K11, K12, K13, K14, K15, K16, K17 – значение критериев, определяемое в соответствии с балльной шкалой оценок, установленной настоящим пунктом (количество баллов).

19. Комиссия по результатам оценки Проектов:

1) устанавливает минимальное значение общей оценки Проектов в баллах, при котором Проекты признаются эффективными и целесообразными к реализации;

2) определяет Проекты для включения в Перечень № 1 исходя из общей оценки каждого Проекта в баллах, определенной в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, и с учетом минимального значения общей оценки Проектов, установленного в соответствии с подпунктом 1) настоящего пункта.

20. Проекты, включенные в Перечень № 1, допускаются ко второму этапу Конкурса. Проекты, оценка которых составила ниже минимального значения общей оценки Проектов в баллах, установленного Комиссией в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка, считаются не прошедшими первый этап Конкурса и не допускаются ко второму этапу Конкурса.

21. В случае если в течение трех лет со дня принятия решения Комиссии о включении Проекта в Перечень № 1 Проект не признан Победителем Конкурса, Комиссия исключает Проект из Перечня № 1 в течение 10 рабочих дней со дня поступления предложений, подготовленных рабочей группой в соответствии с подпунктом «ж» пункта 11 настоящего Порядка.

III. Порядок проведения второго этапа Конкурса

22. Во втором этапе Конкурса участвуют Проекты, включённые в Перечень № 1 по результатам первого этапа Конкурса.

23. Второй этап Конкурса проводится по решению Министерства в зависимости от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления Субсидий в текущем финансовом году с датой начала приема документов для участия в нем не позднее 30 сентября текущего года. Конкретные сроки проведения второго этапа Конкурса устанавливаются Министерством в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

24. Для участия во втором этапе Конкурса необходимы следующие документы:

1) заявка по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) договоры на приобретение машин и оборудования для реализации Проекта (копии и оригиналы);

3) документы, подтверждающие наличие источников финансирования Проекта;

4) документы, указанные в пункте 17 настоящего Порядка, предоставляются в случаях, если они не были представлены заявителями для участия в первом этапе Конкурса либо изменились сведения, указанные в них.

25. Общая оценка каждого Проекта определяется в баллах на основании критериев и балльной шкалы оценок, установленных пунктом 18 настоящего Порядка, по следующей формуле:

$SUMK2 = (K2 + K3 + K4 + K5 + K6 + K7 + K11 + K15 + K16 + K17)$, где:

SUMK2 – общая оценка Проекта, участвующего во втором этапе Конкурса;

K2, K3, K4, K5, K6, K7, K11, K15, K16, K17 – значение критериев, определяемая в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка.

26. В Перечень № 2 включаются Проекты, общая оценка которых, определенная в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, составляет 10 баллов и более.

27. Комиссия по результатам оценки Проектов:

1) устанавливает минимальное значение общей оценки Проектов в баллах, при котором Проекты признаются Победителями Конкурса;

2) определяет Проекты для включения в Перечень № 2 на текущий финансовый год исходя из общей оценки каждого Проекта в баллах, определенной в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, с учетом баллов, установленных пунктом 26 настоящего Порядка;

3) определяет Победителей Конкурса в текущем финансовом году исходя из общей оценки каждого Проекта, определенной в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка с учетом минимального значения общей оценки Проектов, установленного в соответствии с подпунктом 1) настоящего пункта.

При одинаковом количестве баллов победителями Конкурса признаются Проекты, набравшие более высокую балльную оценку, определяемую по формуле в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка.

Перечень № 2 прекращает действие 31 декабря текущего финансового года.

Победители Конкурса, определенные в текущем финансовом году, исключаются Комиссией из Перечня №1 в течение 10 рабочих дней со дня поступления предложений, подготовленных рабочей группой в соответствии с подпунктом ж) пункта 11 настоящего Порядка.

28. В случае экономии или выделения в течение текущего финансового года бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление Субсидий проводится дополнительный второй этап Конкурса в части определения Победителей Конкурса из числа Проектов, включенных в Перечень № 2, в порядке, определенном подпунктом 3) пункта 27 настоящего Порядка.

IV. Заключительные положения

29. До признания Проекта Победителем Конкурса допускается внесение изменений в Проект (в части технологических решений, перечня приобретаемого оборудования, стоимости Проекта и других изменений).

В случае внесения изменений в Проект, включенный в Перечень № 1 или в Перечень № 2, заявителю необходимо обратиться в Министерство с заявлением на повторную оценку Проекта.

Рабочая группа в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство проводит повторную оценку Проекта по критериям и балльной шкале оценок, установленным пунктом 18 настоящего Порядка.

По результатам повторной оценки Проекта Комиссия в течение 35 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство на повторную оценку Проекта устанавливает оценку Проекта в баллах:

1) в отношении проектов, включенных в Перечень № 1:

если общая оценка Проекта, определенная по формуле в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, будет ниже минимального значения общей оценки Проектов в баллах, установленного Комиссией в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка, Проект исключается из Перечня № 1;

2) в отношении проектов, включенных в Перечень № 2:

если общая оценка Проекта, определенная по формуле в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, составит менее 10 баллов, Проект исключается из Перечня № 2.

30. Повторная оценка Проекта без обращения заявителя проводится в случае внесения в Порядок следующих изменений:

1) наименование критериев и балльной шкалы оценок, указанных в пункте 18 настоящего Порядка;

2) определение общей оценки Проекта по формулам, указанным в пунктах 18 и 25 настоящего Порядка.

Рабочая группа организует повторную оценку Проекта в соответствии с подпунктом б) пункта 11 настоящего Порядка в срок в течение 30 рабочих дней со дня вступления в силу нормативно-правового акта о внесении изменений, указанных в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта.

По результатам повторной оценки Проекта Комиссия в течение 35 рабочих дней со дня вступления в силу нормативно-правового акта о внесении изменений, указанных в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта, устанавливает оценку Проекта в баллах в соответствии с подпунктами 1) и 2) пункта 29 настоящего Порядка.

31. Внесение изменений в Проекты, признанные Победителями Конкурса, не допускается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку конкурсного отбора проектов по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектам по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Коми, ответственные за рассмотрение
и оценку бизнес-планов проектов и общую оценку Проектов,
представленных на конкурсный отбор проектов по модернизации
и техническому перевооружению объектов по убою и первичной
переработке скота и птицы, производству молочной продукции,
объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля,
овощей, дикоросов и рыбы

Структурные подразделения	Критерии оценки Проектов
1	2
Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности	Оценка социальной эффективности Проекта К3 создание и модернизация высокопроизводительных рабочих мест.
	Оценка финансового обеспечения Проекта К5 фактическое вложение финансовых средств на проведение проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ; К6 фактическая оплата стоимости машин и оборудования для реализации Проекта.
	Оценка готовности реализации Проекта: К10 наличие специалистов соответствующих квалификаций.
	Оценка степени модернизации и технического перевооружения, предусмотренных Проектом: К12 внедрение новых (для данного хозяйствующего субъекта) видов продукции, упаковки; К13 оценка глубины переработки сельскохозяйственного сырья; К14 внедрение продукции, обогащенной микронутриентами и полезными добавками; К16 применение современных технологий в области производства продукции.
Отдел инвестиций и реализации федеральных программ	Оценка поддержки Проекта органом местного самоуправления К17 финансовая поддержка Проекта органом местного самоуправления.
	Оценка готовности реализации Проекта: К8 наличие правоустанавливающих и разрешающих документов на земельный участок и (или) правоустанавливающих и разрешающих документов на помещение, используемое для реализации Проекта; К9 наличие проектно-сметной документации или сметы.
	Оценка степени модернизации и технического перевооружения, предусмотренных Проектом: К15 применение энергосберегающего оборудования, обеспечивающего экономию затрат при производстве продукции.

1	2
Отдел агропродовольственного рынка	Оценка готовности реализации Проекта: К7 обеспеченность сырьевыми ресурсами для реализации Проекта (по переработке дикоросов); К11 наличие условий для сбыта продукции.
	Оценка степени модернизации и технического перевооружения, предусмотренных Проектом: К16 применение современных технологий в области сбыта продукции.
Отдел животноводства	Оценка готовности реализации Проекта: К7 обеспеченность сырьевыми ресурсами для реализации Проекта (по переработке молока, скота и птицы).
Отдел регулирования технологических процессов в растениеводстве	Оценка готовности реализации Проекта: К7 обеспеченность сырьевыми ресурсами для реализации проекта (по переработке картофеля, овощей).
Отдел аквакультуры и рыболовства	Оценка готовности реализации Проекта: К7 обеспеченность сырьевыми ресурсами для реализации проекта (по переработке рыбы).
Отдел государственной поддержки, анализа и прогнозирования	Оценка коммерческой эффективности Проекта: К1 внутренняя норма рентабельности; К2 срок окупаемости.
	Оценка финансового обеспечения Проекта К4 наличие финансовых ресурсов для реализации Проекта, подтвержденных соответствующими документами (с учетом финансовой поддержки из бюджетов всех уровней и заемных средств).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку конкурсного отбора проектов по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы

ПЕРЕЧЕНЬ

инвестиционных проектов по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы, признанных (эффективными и целесообразными к реализации (Перечень № 1) /готовыми к реализации с привлечением средств республиканского бюджета Республики Коми (Перечень № 2)) по состоянию на «__» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства	Наименование инвестиционного проекта	Общая оценка проекта (баллов)	Минимальное значение общей оценки проекта (баллов)	Период нахождения Проекта в Перечне № 1 (№ 2)

- 4) организационно-правовая форма хозяйствующего субъекта - получателя бюджетных средств (далее – претендента);
- 5) сроки и этапы реализации проекта, в том числе выполненные работы по проекту;
- 6) финансирование проекта:
 - совокупная стоимость проекта;
 - объём выполненных работ;
 - потребность в финансировании:
 - собственные средства;
 - средства инвестора;
 - кредиты кредитных учреждений;
 - финансовый лизинг;
 - средства федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми;
 - график предоставления и возврата кредита, процентная ставка;
 - залоговое обеспечение запрашиваемого кредита;
- 7) оценка экономической эффективности проекта:
 - срок окупаемости;
 - точка безубыточности проекта;
 - внутренняя норма рентабельности;
 - срок возврата заёмных средств;
- 8) значимость проекта для развития муниципального образования, на территории которого будет реализован данный проект;
- 9) основные препятствия, способные помешать реализации проекта (риски).

2. Описание деятельности претендента и положение в отрасли

Дается краткая или обширная характеристика претендента в настоящее время.

Описание претендента должно содержать следующую информацию:

- юридический и почтовый адрес;
- краткая экономико-географическая и историческая справка (место нахождения, занимаемая площадь и сведения о развитии за прошедшее время);
- организационная структура;
- структура активов (основной и оборотный капитал, характеристика материальных ресурсов: зданий и сооружений, объектов социальной инфраструктуры, оборудования (остаточная стоимость и степень износа), незавершенного строительства, материальных запасов);
- описание текущего финансового состояния, анализ баланса;
- специализация, объем выпускаемой продукции;
- доля рынка производимой продукции;
- потребители продукции, их местонахождение и объемы потребления.

Описание отрасли должно содержать следующую информацию:

- перечень основной продукции и услуг, предлагаемых отраслью населению и другим отраслям АПК, а также на экспорт;
- сезонность производства и реализации продукции;
- географическое положение отраслевых рынков производителей и покупателей отраслевой и конкурирующей продукции в районе и республике с точки зрения перспектив сбыта и расширения (свертывания) производства.

3. Производственный план

Данный раздел должен содержать следующую информацию:

- общие данные (наименование и вид объекта строительства (реконструкции), модернизации и технического перевооружения);

- основные технико-экономические характеристики объекта капитального строительства (реконструкции), модернизации и технического перевооружения;
- описание подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, а также основные требования технической эксплуатации и технического обслуживания;
- перечень конструкций и оборудования, предназначенных для создания объекта строительства (реконструкции), модернизации и технического перевооружения (фундаменты, стены, перекрытия, полы, кровля, проемы, отделка и другие);
- перечень технологического оборудования, предназначенного для создания объекта капитального строительства (реконструкции), модернизации и технического перевооружения с указанием типа, марки, производителей и других данных;
- копию сводной сметной стоимости проекта по объектам капитального строительства (реконструкции)*;
- описание технических характеристик техники и технологического оборудования (оборудование должно соответствовать современным технологиям ведения производства);
- описание технологического процесса (для животноводства: технология кормления, содержания скота, доения, первичной переработки молока, уборки навоза, для растениеводства: обоснование агротехнических сроков, площадь посева, загрузженность сельскохозяйственной техники, и т.д.)*;
- анализ кормовой базы: наличие источников поступления кормов, обоснование типа и рациона кормления, расчет годовой потребности в кормах и необходимой площади кормовых угодий*;
- оборот стада: планируемое количество животных, планируемая структура стада, прогнозируемая продуктивность*;
- глубина переработки продукции**;
- описание продукции, информация о выбранной технологии производства, описание основных технологических процессов**;
- сведения об организации производства новых (для данного хозяйствующего субъекта) видов продукции, упаковки**;
- сведения о внедрении продукции, обогащенной микронутриентами и полезными добавками**;
- сведения о применении современных строительных решений, энергосберегающего оборудования, обеспечивающего экономию затрат на единицу выпускаемой продукции, о внедрении инновационных технологий в области производства и сбыта продукции;
- расчеты потребности в материалах и сырье на производство продукции, затраты на их закупку, анализ поставщиков, затраты на обслуживание и плановые ремонты оборудования**;
- анализ обеспеченности сырьевыми ресурсами**;
- план-график производства и выпуска продукции в динамике на весь период реализации проекта. План сбыта продукции с указанием сроков и объемов.

В данном разделе также должны быть описаны производственная база и развитость инфраструктуры для реализации проекта, наличие земельных ресурсов, обеспечение сырьем и материалами, соблюдение экологической безопасности при строительстве (реконструкции), модернизации и техническом перевооружении объекта.

4. План маркетинга

Раздел содержит маркетинговый анализ (характеристики рынка, потребителей продукции, конкурентов) и маркетинговый план (стратегия продвижения продукции на рынок – ценовая политика, реклама, система продаж, объемы продаж).

В данном разделе должна быть отражена следующая информация:

- каналы и цены реализации продукции;

- объемы и доля поставок продукции на республиканский (муниципальный) рынок сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия до начала реализации проекта и на момент его завершения;

- наличие предварительных договоров или соглашений о намерениях по поставке продукции, реестр договоров на поставку продукции или сведения о собственной торговой сети;

- возможности по завоеванию рынка данной продукции: качество, улучшение потребительских свойств, цена, дополнительные услуги, реклама и другие.

5. План по персоналу и организационная структура

В разделе должны быть коротко представлены основные участники проекта, приведена организационная схема претендента, показывающая внутренние связи, обязанности и разделение ответственности в рамках реализации проекта, отражена информация о наличии и (или) потребности в трудовых ресурсах с указанием расходов на заработную плату, методах стимулирования, условиях труда (необходимо указать информацию о планируемом количестве созданных и (или) модернизированных высокопроизводительных рабочих мест в рамках проекта, план по обучению и переквалификации персонала, источники пополнения трудовых ресурсов (собственные сотрудники, местные трудовые ресурсы, из других муниципальных образований Республики Коми и т.д.).

6. Инвестиционный план

В данном разделе должна быть отражена следующая информация:

- календарный план мероприятий по реализации проекта, состоящий из графиков выполнения предусмотренных этапов работ, сроков начала производства каждого нового продукта или реконструированного (расширенного, усовершенствованного) производства ранее выпускавшегося продукта или его модификации;

- продолжительность каждого этапа работ и его стоимость, требуемых для его выполнения ресурсов и их характеристик с учетом отнесения к той или иной группе активов, установление порядка исчисления и размеров амортизации;

- последовательность и взаимосвязь по срокам начала и окончания работ между этапами;

- сроки и порядок оплаты выполненных в соответствии с календарным планом работ приобретаемых ресурсов.

7. Финансовый план

Финансовый план должен обосновывать экономическую целесообразность строительства (реконструкции), модернизации и технического перевооружения объекта и отражать возможность оценки способности проекта обеспечивать поступление денежных средств в объеме, достаточном для обслуживания долговых обязательств.

Данный раздел должен содержать следующую информацию:

1) финансирование проекта:

- источники финансирования с указанием форм и методов привлечения капиталов, включая кредиты, акционерный капитал, лизинг и реинвестиции, привлечение средств республиканского бюджета Республики Коми по направлениям государственной поддержки;

- сроки и объемы заимствования, порядок и сроки расчетов с кредиторами и акционерами, гарантии возвратности вложенных средств;

- порядок распределения и использования прибыли;

2) затраты на производство и реализацию продукции;

3) финансовые результаты должны быть представлены тремя основными формами (с помесечной разбивкой – в 1 год реализации проекта, с поквартальной и в целом по году – в остальные годы):

- отчетом о прибылях и убытках (показывает операционную деятельность предприятия по периодам);

- планом движения денежных средств (Кэш-Фло);

- балансовой ведомостью (финансовое состояние в определенный момент времени);

4) срок окупаемости, чистый дисконтированный доход, внутренняя норма рентабельности, индекс доходности, по которым оценивается эффективность инвестиционного проекта;

5) бюджетный эффект инвестиционного проекта.

8. Анализ рисков

Раздел предусматривает процедуру выявления факторов рисков и оценки их значимости. По сути, анализ вероятности того, что произойдут определенные нежелательные события и отрицательно повлияют на достижение целей проекта. Анализ рисков включает оценку рисков и методы снижения рисков или уменьшения связанных с ним неблагоприятных последствий.

Примечание:

* Не относится к проектам по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы;

** Относится только к проектам по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы;

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Коми
от 7 апреля 2014 г. № 77

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИКАЗОВ

Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Коми, признанных утратившими силу

1. от 30 мая 2013 года № 142 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 21 февраля 2013 года № 38 «Об утверждении порядков конкурсного отбора проектов»;

2. от 13 сентября 2013 года № 269 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 21 февраля 2013 года № 38 «Об утверждении порядков конкурсного отбора проектов»;

3. от 31 октября 2013 года № 337 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 21 февраля 2013 года № 38 «Об утверждении порядков конкурсного отбора проектов»;

4. от 5 декабря 2013 года № 396 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 21 февраля 2013 года № 38 «Об утверждении порядков конкурсного отбора проектов»;

5. от 18 декабря 2013 года № 419 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 21 февраля 2013 года № 38 «Об утверждении порядков конкурсного отбора проектов».

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

180 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 декабря 2011 г. № 3492 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»⁷

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

2. Пункты 1, 2 приказа после слов «выдаче удостоверения» дополнить словами «(дубликата удостоверения)».

3. Приложение к приказу Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 декабря 2011 г. № 3492 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
9 апреля 2014 г.
№ 752

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 11.04.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 9 апреля 2014 г. № 752

«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 14 декабря 2011 г. № 3492
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (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, проживающие на территории Республики Коми, из числа бывших несовершеннолетних граждан, которые в годы Второй мировой войны в возрасте до 18 лет родились или содержались в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территории Германии и союзных с нею странах, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы (далее – бывшие несовершеннолетние узники).

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;

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

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - rgu.rkomi.ru;

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

б) адрес электронной почты Агентства - 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:

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

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

- при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме 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 - выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного со-

держания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – выдача удостоверения).

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 выдача удостоверения.

В случае отказа в выдаче удостоверения заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче удостоверения с указанием оснований.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30-ти календарных 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 2.13 или 2.14 настоящего Административного регламента.

При направлении документов почтовым отправлением датой 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 2.13 или в пунктах 2.14 и 2.17 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 2.17 представлены по инициативе заявителя), обрабатывает их и направляет в Агентство для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

2) в течение 3 рабочих дней со дня представления гражданином документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, направляет за-

просы в организации (учреждения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Документы заявителя и документы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, центр по предоставлению государственных услуг направляет в Агентство для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, в центр по предоставлению государственных услуг.

2.9. Агентство рассматривает представленные центром по предоставлению государственных услуг документы 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 выдаче удостоверения, либо об отказе в выдаче удостоверения.

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

2.11. 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 выдаче удостоверения 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

2.12. 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 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);

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 19.10.1992, № 16, ст. 1240);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 сентября 2013 г. № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» («Российская газета», № 249, 06.11.2013 г.);

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

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

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

2.13. Заявители, которым удостоверение выдается впервые, самостоятельно представляют в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства:

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

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

в) документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения;

г) фотографию размером 3 х 4 см.

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

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

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

в) фотографию размером 3 х 4 см.;

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

2.15. Дубликат удостоверения выдается заявителю, 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.

2.16. В случае направления документов через организацию почтовой связи, подлинники документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2.13, в подпункте «б» пункта 2.14 не направляются, установление личности, удостоверение верности копий прилагаемых документов, выписок из них, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

2.17. Для предоставления государственной услуги в случае выдачи дубликата удостоверения при утере удостоверения необходимы:

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.

2.18. Заявитель вправе самостоятельно представить в центр по предоставлению государственных услуг документы, указанные в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги.

2.19. В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 2.17 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 2.14 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

2.20. 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

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

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

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

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

2.22. 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

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

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение удостоверения;
- 2) предоставление недостоверных сведений, необходимых для выдачи удостоверения;
- 3) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.13 или 2.14 настоящего Административного регламента.

2.25. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.24 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

2.26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.27. 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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.32. 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.

2.33. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.13 или 2.14 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их представления.

2.34. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.13 или 2.14 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. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

2.35. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут с момента представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.13 или 2.14 настоящего Административного регламента, в центр по предоставлению государственных услуг.

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

2.36. 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.

2.37. 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.

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

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

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

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

2.39. Требования к оборудованию мест ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

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

2.40. 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.

2.41. 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.

2.42. 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).

2.43. 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

2.44. 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 государственной услуги по принципу «одного окна» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.45. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

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;
- 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;
- 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 2.13 или 2.14 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.

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 2.13 или 2.14 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), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (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 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 № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.9. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи, они обрабатываются в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Заявителю непосредственно на приеме в день представления документов, указанных в пунктах 2.13 или 2.14 настоящего Административного регламента, выдается расписка – уведомление (отрывная часть заявления) с указанием перечня документов и даты их представления.

В случае направления документов, указанных в пунктах 2.13 или 2.14 настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи расписка – уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю через организацию почтовой связи 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 через организацию почтовой связи) заявителю расписки – уведомления и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.13 или 2.14 настоящего Административного регламента, в Журнале регистрации и контроля обращений граждан.

Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления
государственной услуги в порядке межведомственного
информационного взаимодействия

3.13. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в центр по предоставлению государственных услуг документов (сведений), указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.14. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование запроса, осуществляет подготовку и направление запроса в организацию, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

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

3.16. Результатом административной процедуры является направление запроса в организацию (учреждение), в распоряжении которой находятся документы, 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 2.13 или 2.14 и 2.17 настоящего Административного регламента, в центре по предоставлению государственных услуг.

3.18. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.24 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предо-

ставлении) государственной услуги готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде проекта приказа Агентства одного из следующих содержаний:

а) о выдаче удостоверения 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 дубликата удостоверения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (к указанному проекту приказа Агентства прилагается заполненное удостоверение в соответствии с установленными требованиями с фото, копия ранее выданного удостоверения);

3.19. При наличии оснований, указанных в пункте 2.24 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 выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.20. Центр по предоставлению государственных услуг направляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем, и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, в Агентство для принятия решения о выдаче удостоверения либо решения об отказе в выдаче удостоверения.

3.21. Административная процедура подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента или в течение 3 рабочих дней со дня получения документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае обращения за выдачей дубликата удостоверения.

3.22. 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 выдаче удостоверения либо решения об отказе в выдаче удостоверения.

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

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

3.24. 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.

3.25. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается должностным лицом Агентства, ответственным за принятие решения, в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Агентство проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем, и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.26. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента.

3.27. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.24 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, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подписывает 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 о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или приказом Агентства об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), 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 о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения 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 выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения с пакетом документов, представленных гражданином, и 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 выдаче удостоверения, поступивший в центр по предоставлению государственных услуг, подшивается в папку для приказов о выдаче удостоверений установленного образца.

3.33. Экземпляр приказа Агентства об отказе в выдаче удостоверения, поступивший в центр по предоставлению государственных услуг, подшивается в папку для приказов об отказе в выдаче удостоверений установленного образца.

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 выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление о принятом Агентством решении об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту; фотографию заявителя.

3.36. Регистрация уведомлений о принятых Агентством решениях о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения 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

3.39. Основанием для начала административной процедуры выдачи 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 гражданина, 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 № 11 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 прием документов, выдавший удостоверение, осуществляет ввод информации в программный комплекс «Социальная защита», используемый центром по предоставлению государственных услуг (общая информация о гражданине, которому выдано удостоверение, сведения, связанные с предоставлением государственной услуги).

3.43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 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 2.13, или в пунктах 2.14 и 2.17 настоящего Административного регламента, копию выданного удостоверения, составляет описание и осуществляет брошюрование личного дела.

3.47. Копии документов в личном деле должны быть заверены должным образом в соответствии с подпунктом 1 пункта 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. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

Ответственность должностных лиц 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), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) (по рекомендуемой форме

согласно приложению № 12 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, порталы 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.

5.8. 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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны

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, social_rk@rkomi.ru
24-15-01 (приемная),
т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Контактные 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 иностранцев - ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны

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_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

1	2	3	4
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
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

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.

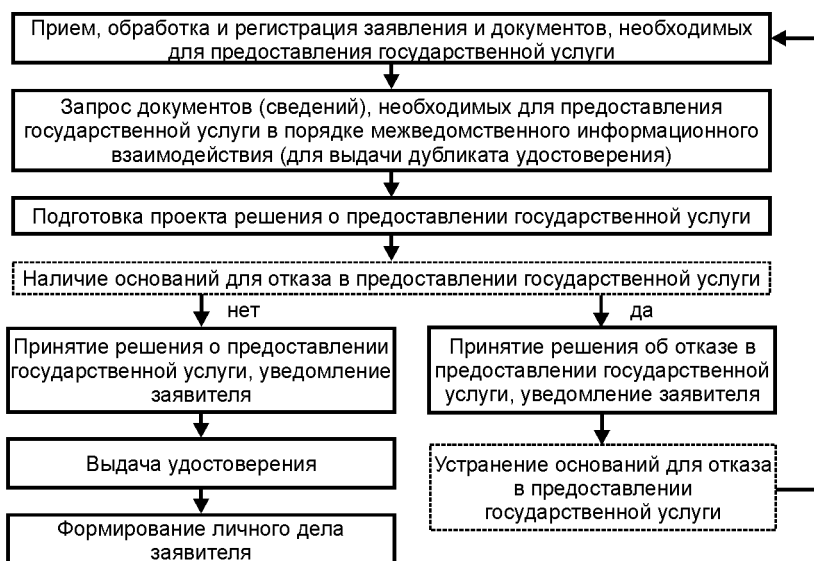
График (режим) работы Центров по предоставлению государственных услуг может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Номер телефона – автоинформатора отсутствует.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура
или действие

Условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение

Республики Коми

«Центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения по

_____»
(наименование города, района)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)
 Проживающий (ая) по адресу: _____
 _____ тел. _____
 вид документа, удостоверяющего личность, _____
 серия _____ № _____ выдан _____
(когда, кем)

прошу выдать удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

прошу выдать дубликат удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны в связи с _____

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения)

на основании следующих документов:

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

Способ уведомления о принятом решении

- при личном обращении
 почтовым уведомлением
 на адрес электронной почты _____

Регистрация заявления _____ Подпись заявителя _____

----- линия отрыва -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Телефон _____ Режим работы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны

Изображение герба

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

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

«О выдаче удостоверения о праве на меры социальной
поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних
узников концлагерей, гетто и других мест принудительного
содержания, созданных фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны»

Во исполнение Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 г. № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Выдать удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, 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 № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны

Изображение герба

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

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

«О выдаче дубликата удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

Во исполнение Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 г. № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны», ПРИКАЗЫВАЮ:

Выдать дубликат удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, 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 № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны

Изображение герба

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

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

«Об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные
для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто
и других мест принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны»

Во исполнение Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 г. № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, следующим гражданам, проживающим муниципального образования городского округа (муниципального района) «_____», согласно списку:

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

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Лист согласования
к приказу Агентства Республики Коми по социальному развитию
«Об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные для
бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других
мест принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны»

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 № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны

(форма)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

от _____ № _____

Уважаемая (ый) _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование Центра по предоставлению государственных услуг)

Рассмотрено Ваше заявление и приложенные к нему документы на получение удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

По результатам рассмотрения всех представленных документов Приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию № _____ от «_____» _____ 20__ г. принято решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников

концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Оформленное удостоверение необходимо получить по адресу:

При себе иметь паспорт.

Директор центра
по предоставлению
государственных услуг

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны

(форма)

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

_____»
(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

от _____ № _____

Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование Центра по предоставлению государственных услуг)

Рассмотрено Ваше заявление и приложенные к нему документы на получение удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

По результатам рассмотрения всех представленных документов Приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию № ___ от «___» _____ 20__ г. принято решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

_____ (указать основание отказа)

Директор центра
по предоставлению
государственных услуг

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны

Рекомендуемая форма

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

(имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

тел., E-mail: (при наличии) _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

(наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица,
специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

Ответ прошу направить по адресу: _____

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

(дата)

(подпись заявителя)

Отметка о регистрации жалобы

(дата, вх. №)

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

----- линия отрыва -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Жалобу гр. _____ принял специалист _____.

Жалоба зарегистрирована « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Телефон _____ Режим работы _____».

ПРИКАЗ ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

181 О внесении изменений в некоторые приказы Дорожного агентства Республики Коми⁸

В связи с переименованием отдела размещения государственного заказа в отдел закупок для обеспечения государственных нужд и изменением штатного расписания руководителя и государственных гражданских служащих Дорожного агентства Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в некоторые приказы Дорожного агентства Республики Коми:

1) в приказе от 25 мая 2012 г. № 201 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

подпункт 2.5 «Отдел размещения государственного заказа» пункта 2 «Должности государственной гражданской службы Республики Коми, замещение которых связано с коррупционными рисками» Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного приказом (приложение) изложить в следующей редакции:

«2.5. Отдел закупок для обеспечения государственных нужд:

- начальник отдела;
- консультант;
- главный специалист-эксперт;
- ведущий специалист-эксперт.».

2) в приказе от 14 марта 2013 г. № 111 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Дорожном агентстве Республики Коми, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

подпункт 2.5 «Отдел размещения государственного заказа» пункта 2 «Должности государственной гражданской службы Республики Коми, замещение которых связано с коррупционными рисками» Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Дорожном агентстве Республики Коми, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.04.2014 г.

о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного приказом (приложение) изложить в следующей редакции:

«2.5. Отдел закупок для обеспечения государственных нужд:

- начальник отдела;
- консультант;
- главный специалист-эксперт;
- ведущий специалист-эксперт.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Э.В. СЛАБИКОВ

г. Сыктывкар
17 февраля 2014 г.
№ 66

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

174.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 февраля 2013 г. № 26 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства».....	1
	Приложение № 1 «Состав Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства».....	2
	Приложение № 2 «Регламент работы Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства».....	2
	Приложение № 3	6
175.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 15 февраля 2013 г. № 32 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 февраля 2013 г. № 26 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства».....	16
176.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 апреля 2013 г. № 87 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 февраля 2013 г. № 26 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства».....	17
177.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 6 марта 2014 г. № 46 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 февраля 2013 г. № 26 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства».....	17
	Приложение 1	18
	Приложение 2	20
178.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 1 апреля 2014 г. № 68 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 февраля 2013 г. № 26 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства».....	22
179.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 7 апреля 2014 г. № 77 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 21 февраля 2013 года № 38 «Об утверждении порядков конкурсного отбора проектов»	23
	Приложение 1 «Порядок конкурсного отбора проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота»	24
	Приложение 2 «Перечень приказов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми, признанных утратившими силу».....	48
180.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 9 апреля 2014 г. № 752 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 декабря 2011 г. № 3492 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на льготы	

бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»	49
П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»	50
181. Приказ Дорожного агентства Республики Коми от 17 февраля 2014 г. № 66 «О внесении изменений в некоторые приказы Дорожного агентства Республики Коми»	83

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 11.04.2014 г. Подписано в печать 14.04.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,4. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/18.