

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания четвертый

№ 40

16 сентября 2016 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

496 Об утверждении Положения об осуществлении в Администрации Главы Республики Коми контроля за соответствием расходов лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга)¹

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми», распоряжением Главы Республики Коми от 20 февраля 2013 г. № 48-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении в Администрации Главы Республики Коми контроля за соответствием расходов лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга) согласно приложению 1.

2. Признать утратившими силу приказы Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми по перечню согласно приложению 2.

Исполняющий обязанности
Руководителя Администрации
Главы Республики Коми

М.А. ЛОГИНОВА

г. Сыктывкар
31 августа 2016 г.
№ 111-р

¹ Документ официально публикуется впервые.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Администрации
Главы Республики Коми
от 31 августа 2016 г. № 111-р
(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении в Администрации Главы Республики Коми
контроля за соответствием расходов лица, замещающего должность
государственной гражданской службы Республики Коми,
расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
доходу данного лица и его супруги (супруга)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления в Администрации Главы Республики Коми (далее – Администрация) контроля за соответствием расходов лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми (далее – гражданский служащий), осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность 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, доходу гражданского служащего и его супруги (супруга) (далее – контроль за расходами).

2. Решение об осуществлении контроля за расходами принимает Руководитель Администрации Главы Республики Коми, в случаях его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности (далее – Руководитель Администрации).

3. Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами является достаточная информация о том, что гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) (далее – сделки (сделка)) на общую сумму, превышающую общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду (далее – достаточная информация), представленная в установленном порядке Руководителю Администрации органами и организациями (их должностными лицами), политическими партиями и общественными объединениями, Общественной палатой Российской Федерации и средствами массовой информации, указанными в части 1 статьи 4 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон).

4. В случае представления гражданским служащим сведений о расходах должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для подачи в соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 4⁵ Закона Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми» сведений о расходах, представляет Руководителю Администрации для принятия решения об осуществлении контроля за расходами служебную записку о совершении гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми сделок (сделки) (далее – служебная записка) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Решение об осуществлении контроля за расходами принимается Руководителем Администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления служебной записки, указанной в пункте 4 настоящего Положения, либо достаточной информации отдельно в отношении каждого гражданского служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей и оформляется в письменной форме.

6. Решение об осуществлении контроля за расходами регистрируется уполномоченным должностным лицом в день его принятия в журнале по осуществлению контроля за соответствием расходов лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Администрации Главы Республики Коми, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга) (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью начальника Управления кадров и государственных наград Администрации (далее – Управление) и скреплена печатью Управления.

Журнал подлежит хранению в секторе противодействия коррупции Управления в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего решения об осуществлении контроля за расходами, после чего передается в архив.

7. Контроль за расходами осуществляется уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном Федеральным законом.

8. Контроль за расходами включает в себя:

1) истребование от гражданского служащего сведений:

а) о его расходах, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке, указанной в подпункте «а» пункта 1 части 4 статьи 4 Федерального закона;

б) об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, указанная в подпункте «а» пункта 1 части 4 статьи 4 Федерального закона;

2) проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона и подпунктом 1 настоящего пункта;

3) определение соответствия расходов гражданского служащего, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке, указанной в подпункте «а» пункта 1 части 4 статьи 4 Федерального закона, их общему доходу.

9. Уполномоченное должностное лицо не позднее чем через 2 рабочих дня со дня получения решения об осуществлении контроля за расходами обязано уведомить гражданского служащего в письменной форме о принятом Руководителем Администрации решении и о необходимости представить сведения, предусмотренные пунктом 1 части 4 статьи 4 Федерального закона, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

10. В случае если основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами явилась достаточная информация, представленная в установленном порядке органами и организациями (их должностными лицами), политическими партиями и общественными объединениями, Общественной палатой Российской Федерации и средствами массовой информации, указанными в части 1 статьи 4 Федерального закона, Руководитель Администрации в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об осуществлении контроля за расходами направляет вышеуказанным органам и организациям уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

11. При осуществлении контроля за расходами уполномоченное должностное лицо вправе:

1) проводить по своей инициативе беседу с гражданским служащим;

2) изучать поступившие от гражданского служащего дополнительные материалы;

3) получать от гражданского служащего пояснения по представленным им сведениям и материалам;

4) направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми и иных субъектов Российской Федерации, территориальные органы

федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации об имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения расходов средств;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них с их согласия информацию.

12. Гражданский служащий в связи с осуществлением контроля за расходами вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в связи с истребованием сведений, предусмотренных пунктом 1 части 4 статьи 4 Федерального закона;

б) в ходе проверки достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 и пунктом 1 части 4 статьи 4 Федерального закона, и по ее результатам;

в) об источниках получения средств, за счет которых им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершена сделка, указанная в подпункте «а» пункта 1 части 4 статьи 4 Федерального закона;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться с ходатайством к уполномоченному должностному лицу о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за расходами.

13. Ходатайство, указанное в подпункте 3 пункта 12 настоящего Положения, подлежит обязательному удовлетворению. С гражданским служащим в течение 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства (в случае наличия уважительной причины – в срок, согласованный с гражданским служащим) уполномоченным должностным лицом проводится беседа, в ходе которой должны быть даны разъяснения по интересующим его вопросам.

14. Контроль за расходами осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о его осуществлении. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, указанный срок может быть продлен Руководителем Администрации до 90 дней на основании служебной записки уполномоченного должностного лица.

15. Гражданский служащий на период осуществления контроля за расходами может быть в установленном порядке отстранен от замещаемой должности. На период отстранения от замещаемой должности денежное содержание гражданского служащего по замещаемой им должности сохраняется.

16. По результатам осуществления контроля за расходами в срок, указанный в пункте 14 настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо готовит доклад о результатах осуществления контроля за расходами по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и представляет его Руководителю Администрации на рассмотрение.

Руководитель Администрации рассматривает доклад о результатах осуществления контроля за расходами в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

17. Доклад о результатах осуществления контроля за расходами по предложению Руководителя Администрации может быть рассмотрен на заседании комиссии Администрации по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) (в случае если контроль за расходами осуществлен в отношении государственного служащего, замещающего должность заместителя Руководителя Администрации, – на заседании президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми (далее – президиум)).

18. Руководитель Администрации вносит в случае необходимости предложения о применении к гражданскому служащему мер юридической ответственности и (или) о направлении материалов, полученных в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

19. В течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения доклада о результатах осуществления контроля за расходами Руководителем Администрации (в случае рассмотрения доклада о результатах осуществления контроля за расходами на заседании комиссии или президиума – в течение 2 рабочих дней со дня его рассмотрения на заседании комиссии или президиума соответственно) уполномоченное должностное лицо направляет:

1) гражданскому служащему – информацию о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за расходами, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, а также уведомление о направлении указанной информации в органы и организации (их должностным лицам), политическим партиям и общественным объединениям, в Общественную палату Российской Федерации и средства массовой информации, указанные в части 1 статьи 4 Федерального закона, которые предоставили информацию, явившуюся основанием для осуществления контроля за расходами (в случае поступления соответствующей информации);

2) с письменного согласия Руководителя Администрации органам и организациям (их должностным лицам), политическим партиям и общественным объединениям, Общественной палате Российской Федерации и средствам массовой информации, указанным в части 1 статьи 4 Федерального закона, которые предоставили информацию, явившуюся основанием для осуществления контроля за расходами, – информацию о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за расходами, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных (в случае поступления соответствующей информации).

20. В случае если в ходе осуществления контроля за расходами выявлены обстоятельства, свидетельствующие о несоответствии расходов гражданского служащего, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их общему доходу, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются Руководителем Администрации в органы прокуратуры Российской Федерации.

В случае если в ходе осуществления контроля за расходами выявлены признаки преступления, административного или иного правонарушения, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются Руководителем Администрации в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

21. Материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, подлежат хранению в Управлении в течение трех лет со дня его окончания, по истечении указанного срока – передаются в архив.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об осуществлении в Администрации Главы
Республики Коми контроля за соответствием расходов лица,
замещающего должность государственной гражданской
службы Республики Коми, расходов его супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей доходу данного лица
и его супруги (супруга)

(форма)

Руководителю Администрации
Главы Республики Коми

_____ (фамилия, инициалы)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании представленных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации Главы Республики Коми, в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей направляю информацию о совершении в (указывается год) сделок (сделки) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на общую сумму, превышающую общий доход государственного гражданского служащего Республики Коми и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих (указывается год):

№	Фамилия, имя, отчество, должность государственного гражданского служащего Республики Коми, представившего сведения о расходах	Фамилия, имя, отчество лиц(а), совершивших(его) сделки(у), отношение к государственному гражданскому служащему Республики Коми	Предмет сделки	Сумма сделки (рублей)	Сумма сделок (рублей)	Сумма общего дохода государственного гражданского служащего Республики Коми и его супруги(а) за три последних года, предшествующих (указывается год) (рублей)
1	2	3	4	5	6	7

_____ (указывается должность лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

_____ подпись (расшифровка подписи)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об осуществлении в Администрации Главы
Республики Коми контроля за соответствием расходов лица,
замещающего должность государственной гражданской
службы Республики Коми, расходов его супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей доходу данного лица
и его супруги (супруга)

(форма)

ЖУРНАЛ

по осуществлению контроля за соответствием расходов лица,
замещающего должность государственной гражданской службы
Республики Коми в Администрации Главы Республики Коми,
расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
доходу данного лица и его супруги (супруга)

1	Фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Администрации Главы Республики Коми (далее – гражданский служащий), а также его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в отношении которых принято решение об осуществлении контроля за соответствием их расходов доходу гражданского служащего и его супруги (супруга) (далее – контроль за расходами)	
2	Дата и номер приказа об осуществлении контроля за расходами	
3	Дата и номер письма (уведомления) в адрес гражданского служащего	
4	Дата и номер письма (уведомления) в адрес органов и организаций (их должностных лиц), политических партий и общественных объединений, Общественной палаты Российской Федерации и средств массовой информации, которые представили информацию, явившуюся основанием для осуществления контроля за расходами	
5	Дата подписания доклада о результатах осуществления контроля за расходами	
6	Дата и номер письма, содержащего информацию о результатах осуществления контроля за расходами, в адрес гражданского служащего	
7	Дата и номер письма, содержащего информацию о результатах осуществления контроля за расходами, в адрес органов и организаций (их должностных лиц), политических партий и общественных объединений, Общественной палаты Российской Федерации и средств массовой информации, которые представили информацию, явившуюся основанием для осуществления контроля за расходами	
8	Прочие сведения	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об осуществлении в Администрации Главы
Республики Коми контроля за соответствием расходов лица,
замещающего должность государственной гражданской
службы Республики Коми, расходов его супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей доходу данного лица
и его супруги (супруга)
(форма)

(фамилия, инициалы лица, замещающего должность государственной
гражданской службы Республики Коми, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об осуществлении контроля за соответствием расходов лица,
замещающего должность государственной гражданской службы
Республики Коми в Администрации Главы Республики Коми,
расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
доходу данного лица и его супруги (супруга)

На основании Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон) уведомляю Вас о том, что в соответствии с приказом Администрации Главы Республики Коми (указываются реквизиты приказа) принято решение об осуществлении контроля за соответствием Ваших расходов, расходов Вашей (Вашего) супруги (супруга) (указываются фамилия, имя, отчество супруги (супруга)), и несовершеннолетних детей (указываются фамилия, имена, отчества несовершеннолетних детей) (далее – контроль за расходами).

В соответствии с частью 3 статьи 4⁶ Закона Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми», приказами Администрации Главы Республики Коми (указываются реквизиты приказов, в соответствии с которыми определены лица, уполномоченные на осуществление контроля за расходами, и утверждено Положение об осуществлении контроля за расходами) контроль за расходами осуществляется (указываются фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на осуществление контроля за расходами) (далее – уполномоченное должностное лицо) в порядке, установленном Федеральным законом и приказом Администрации Главы Республики Коми (указываются реквизиты приказа, в соответствии с которым утверждено Положение об осуществлении контроля за расходами).

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона Вам необходимо представить в течение 15 рабочих дней с даты получения настоящего уведомления уполномоченному должностному лицу следующие сведения:

а) о Ваших расходах, а также о расходах Вашей (Вашего) супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) (далее – сделка), совершенной Вами, Вашей (Вашим) супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход Ваш и Вашей (Вашего) супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду;

б) об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

в) документы, подтверждающие получение средств, явившихся источниками совершения сделки.

В связи с осуществлением контроля за Вашими расходами, а также за расходами Вашей (Вашего) супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Вы вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в связи с истребованием сведений, предусмотренных пунктом 1 части 4 статьи 4 Федерального закона;

б) в ходе проверки достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 и пунктом 1 части 4 статьи 4 Федерального закона, и по ее результатам;

в) об источниках получения средств, за счет которых Вами, Вашей (Вашим) супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершена сделка (совершены сделки);

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться с ходатайством к уполномоченному должностному лицу о проведении с Вами беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за расходами.

В случае поступления Вашего ходатайства с Вами в течение 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства (в случае наличия уважительной причины – в срок, согласованный с Вами) уполномоченным должностным лицом будет проведена беседа, в ходе которой будут даны разъяснения по интересующим Вас вопросам.

В течение 2 рабочих дней со дня завершения контроля за расходами в Ваш адрес уполномоченным должностным лицом будет направлена информация о его результатах.

Дополнительно сообщая следующее:

в соответствии с частями 1, 2 статьи 16 Федерального закона невыполнение обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 3 и частью 1 статьи 9 Федерального закона, является правонарушением, влекущим освобождение от замещаемой должности, увольнение в установленном порядке с государственной гражданской службы;

в соответствии с частью 3 статьи 20¹ Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» непредставление государственным гражданским служащим или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы.

Руководитель Администрации
Главы Республики Коми

подпись (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению об осуществлении в Администрации Главы
Республики Коми контроля за соответствием расходов лица,
замещающего должность государственной гражданской
службы Республики Коми, расходов его супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей доходу данного лица
и его супруги (супруга)
(форма)

(указываются органы и организации (их должностные лица),
политические партии и общественные объединения,
Общественная палата Российской Федерации и средства массовой
информации, указанные в статье 4 Федерального закона «О контроле
за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности,
и иных лиц их доходам»)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении на основании поступившей информации
о совершении сделок (сделки) государственным гражданским
служащим Республики Коми, его супругой (супругом)
и (или) несовершеннолетними детьми по приобретению
земельного участка, другого объекта недвижимости,
транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия,
паев в уставных (складочных) капиталах организаций)

В соответствии со статьей 4 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон) сообщаю, что на основании представленной Вами информации от ____ № ____ о совершении (указываются фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Республики Коми, его должность, фамилии, имена, отчества его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) сделок (сделки) по приобретению (указываются предмет (предметы) сделок (сделки) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций)) принято решение об осуществлении контроля за соответствием расходов (указываются фамилия, инициалы государственного гражданского служащего Республики Коми), расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу (указываются фамилия, инициалы государственного гражданского служащего Республики Коми) и его (ее) супруги (супруга) (далее – контроль за расходами) согласно приложению к настоящему уведомлению.

В соответствии с частью 3 статьи 4⁶ Закона Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми», приказами Администрации Главы Республики Коми (указываются реквизиты приказа, в соответствии с которым определены лица, уполномоченные на осуществление контроля за расходами) контроль за расходами будет осуществляться (указываются фамилия, имя отчество, должность лица, уполномоченного на осуществление контроля за расходами) (далее – уполномоченное должностное лицо) в порядке, установленном Федеральным законом и приказом Администрации Главы Республики Коми (указываются реквизиты приказа, в соответствии с которым утверждено Положение об осуществлении контроля за расходами).

Информация о результатах осуществления контроля за расходами будет направлена в Ваш адрес уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

Приложение: копия приказа Администрации Главы Республики Коми (указываются реквизиты приказа, в соответствии с которым принято решение об осуществлении контроля за расходами) на ____ л. в ____ экз.

Руководитель Администрации
Главы Республики Коми

подпись (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению об осуществлении в Администрации Главы
Республики Коми контроля за соответствием расходов лица,
замещающего должность государственной гражданской
службы Республики Коми, расходов его супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей доходу данного лица
и его супруги (супруга)

(форма)

Руководителю Администрации
Главы Республики Коми

(фамилия, инициалы)

ДОКЛАД

о результатах осуществления контроля за соответствием расходов
лица, замещающего должность государственной гражданской службы
Республики Коми в Администрации Главы Республики Коми,
расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу
данного лица и его супруги (супруга)

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми», распоряжением Главы Республики Коми от 20 февраля 2013 г. № 48-р Администрацией Главы Республики Коми в порядке, установленном приказом (указываются реквизиты приказа, в соответствии с которым утверждено Положение об осуществлении контроля за расходами лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга)), осуществлен контроль за соответствием расходов (указываются фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Республики Коми), расходов его (ее) супруги (супруга) (указываются фамилия, имя, отчество супруги (супруга)) и несовершеннолетних детей (указываются фамилии, имена, отчества несовершеннолетних детей) (далее – контроль за расходами).

Основание для осуществления контроля за расходами: (указываются реквизиты приказа об осуществлении контроля за расходами).

Период, в течение которого осуществлен контроль за расходами: (указывается период осуществления контроля за расходами).

Контроль за расходами осуществлен: (самостоятельно или путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности).

При осуществлении контроля за расходами уполномоченным должностным лицом: (указываются мероприятия, проведенные в ходе осуществления контроля за расходами).

По результатам осуществления контроля за расходами установлено следующее.

В соответствии с представленными (указываются фамилия, инициалы государственного гражданского служащего Республики Коми) сведениями о расходах (указываются фамилия, инициалы государственного гражданского служащего Республики Коми), а также его (ее) супругой (супругом) (указываются фамилии, инициалы его (ее) супруги (супруга)) и несовершеннолетними детьми (указываются фамилии, инициалы несовершеннолетних детей) в (указывается год) совершены сделки (совершена сделка) по приобретению (указываются предметы сделок (предмет сделки)).

Сумма сделок (сделки) по приобретению (указываются предметы сделок (предмет сделки)) составила (указывается сумма денежных средств) рублей.

Общий доход (указываются фамилия, инициалы государственного гражданского служащего Республики Коми) и его (ее) супруги (супруга) (указываются фамилии, инициалы его (ее) супруги (супруга)) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, составил (указывается сумма денежных средств) рублей.

Источниками получения денежных средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка), являются: (указываются источники, сумма средств в источниках).

Сумма денежных средств в указанных источниках, за счет которых совершены сделки (совершена сделка), на общую сумму, превышающую общий доход (указываются фамилия, инициалы государственного гражданского служащего Республики Коми) и его (ее) супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, соответствует (не соответствует) сумме сделок (сделки).

(указывается должность уполномоченного
должностного лица)

подпись (расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению об осуществлении в Администрации Главы
Республики Коми контроля за соответствием расходов лица,
замещающего должность государственной гражданской
службы Республики Коми, расходов его супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей доходу данного лица
и его супруги (супруга)
(форма)

(фамилия, инициалы лица, замещающего должность
государственной гражданской службы Республики Коми,
адрес проживания)

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах осуществления контроля за соответствием расходов лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Администрации Главы Республики Коми, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга)

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми», распоряжением Главы Республики Коми от 20 февраля 2013 г. № 48-р и приказами Администрации Главы Республики Коми (указываются реквизиты приказов, в соответствии с которыми утверждено Положение об осуществлении контроля за соответствием расходов лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга); определены лица, уполномоченные на его осуществление), осуществлен контроль за соответствием Ваших расходов, расходов Вашей (Вашего) супруги (супруга) (указываются фамилия, имя, отчество супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (указываются фамилии, имена, отчества несовершеннолетних детей) (далее – контроль за расходами).

Период, в течение которого осуществлен контроль за расходами: (указывается период осуществления контроля за расходами).

По результатам осуществления контроля за расходами установлено следующее.

Сумма сделок (сделки) по приобретению (указываются предметы сделок (предмет сделки)) составила (указывается сумма денежных средств) рублей.

Общий доход Ваш и Вашей (Вашего) супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, составил (указывается сумма денежных средств) рублей.

Источниками получения денежных средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка), являются: (указываются источники, сумма средств в источниках).

Сумма денежных средств в указанных источниках, за счет которых совершены сделки (совершена сделка), на общую сумму, превышающую общий доход Ваш и Вашей (Вашего) супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, соответствует (не соответствует) сумме сделок (сделки).

Дополнительно сообщаем, что в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» данная информация направлена в (указываются органы и организации (их должностные лица), политические партии и общественные объединения, Общественная палата Российской Федерации и средства массовой информации, указанные в статье 4 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», представившие информацию, явившуюся основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами) (в случае поступления соответствующей информации)).

Руководитель Администрации
Главы Республики Коми

подпись (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Администрации
Главы Республики Коми
от 31 августа 2016 г. № 111-р

ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых приказов Администрации Главы Республики Коми
и Правительства Республики Коми, утративших силу

1. Приказ Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми от 9 сентября 2013 г. № 55-р «Об утверждении Положения об осуществлении в Администрации Главы Республики Коми контроля за расходами лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

2. Приказ Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми от 9 сентября 2013 г. № 56-р «Об ответственном за осуществление контроля за расходами лиц, замещающих государственные должности Республики Коми в системе исполнительной власти Республики Коми».

3. Приказ Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми от 29 октября 2014 г. № 68-р «О внесении изменения в приказ Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми от 9 сентября 2013 г. № 55-р «Об утверждении Положения об осуществлении в Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми контроля за расходами лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

4. Пункт 2 приложения к приказу Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми от 14 января 2015 г. № 1-р «О внесении изменений в некоторые приказы Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми».

5. Пункт 1 приложения к приказу Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми от 12 марта 2015 г. № 9-р «О внесении изменений в некоторые приказы Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми».

6. Пункт 2 приложения к приказу Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми от 1 апреля 2015 г. № 15-р «О внесении изменений в некоторые приказы Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми».

7. Пункт 2 приложения 1 к приказу Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми от 5 июня 2015 г. № 29-р «О внесении изменений в некоторые приказы Администрации Главы Республики Коми и Правительства Респу-

блики Коми и признании утратившими силу некоторых приказов Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми».

8. Пункт 5 приложения 1 к приказу Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми от 22 декабря 2015 г. № 76-р «О внесении изменений в некоторые приказы Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми и признании утратившими силу некоторых приказов Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми».

9. Пункт 6 к приказу Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми от 24 декабря 2015 г. № 77-р «О внесении изменений в некоторые приказы Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

497 Об утверждении границ охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки на территории муниципального образования городского округа «Ухта»²

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», Положением о Министерстве строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28.12.2015 г. № 574, на основании обращения Ухтинского отделения Федерального государственного унитарного предприятия, основанного, на праве хозяйственного ведения, «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации» (далее – Ухтинское отделение ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить границы охранной зоны газораспределительной сети в виде территории, общей площадью 6296 ± 28 кв. м, согласно описанию местоположения границы охранной зоны, представленному на карте (плане) объекта «Газопровод», расположенный по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт. Ярега, протяженность 1585 м, подготовленному кадастровым инженером Ухтинского отделения ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» И.В. Беловой от 11.08.2016 г.

2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранную зону газораспределительной сети, указанной в п. 1 настоящего Приказа, определив условия их использования в соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878.

3. Рекомендовать собственнику газораспределительной сети закрытому акционерному обществу «СИТТЕК»:

3.1. Обеспечить внесение в Государственный кадастр недвижимости сведений о границах охранной зоны газораспределительной сети, указанной в п. 1 настоящего Приказа;

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 07.09.2016 г.

3.2. Провести кадастровые работы по формированию частей земельных участков, входящих в охранную зону газопровода, осуществить их государственный кадастровый учет и зарегистрировать ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранную зону газопровода, в Государственном кадастре недвижимости;

3.3. Направить в адрес администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – МОГО «Ухта») копии карт (планов) охранной зоны объекта землеустройства в электронной форме в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, для внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности МОГО «Ухта»;

3.4. После регистрации границ охранной зоны в кадастре недвижимости представить копии материалов в электронном виде в формате PDF в адрес Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми для формирования архива по охраняемым зонам газораспределительных сетей.

4. Рекомендовать органу местного самоуправления МОГО «Ухта» при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и входящими в охранную зону газораспределительной сети, указанной в п. 1 настоящего Приказа, принимать во внимание ограничения хозяйственной деятельности, установленные Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 г. № 878.

Министр

В.Ш. АБУЛГАФАРОВ

г. Сыктывкар

5 сентября 2016 г.

№ 467-ОД

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

498 Об утверждении положения о «Телефоне доверия» Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по вопросам противодействия коррупции³

В целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по вопросам противодействия коррупции согласно приложению.

2. Возложить функции по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности «Телефона доверия» Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по вопросам противодействия коррупции в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений на отдел кадров, контроля и организационного обеспечения.

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.09.2016 г.

3. Контроль за реализацией настоящего приказа возложить на первого заместителя министра.

Министр

А.В. САЖИН

г. Сыктывкар
6 сентября 2016 г.
№ 312Д

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства Республики Коми
имущественных и земельных отношений
от 6 сентября 2016 г. № 312Д
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» Министерства Республики Коми
имущественных и земельных отношений по вопросам
противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Министерстве Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее – Министерство).

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Министерства по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности государственных гражданских служащих Министерства (далее - гражданские служащие), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- 1) коррупционных проявлений в действиях гражданских служащих;
- 2) конфликта интересов в действиях гражданских служащих;
- 3) несоблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информацию о Телефоне доверия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает начальник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в течение одного рабочего дня после подписания настоящего приказа.

5. «Телефон доверия» Министерства устанавливается в приемной Министерства.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
с понедельника по четверг – с 9.00 до 17.30 часов по московскому времени;
в пятницу с 9.00 до 16.00 часов по московскому времени.

Осуществляется запись сообщений граждан на «Телефон доверия».

7. При ответе на телефонные звонки, специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками Министерства;

разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с сотрудниками Министерства;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Министерства по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Министерства. Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

2) регистрируют сообщение в Журнале;

3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, министру Республики Коми имущественных и земельных отношений;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Министерстве.

12. На основании имеющейся информации министр Республики Коми имущественных и земельных отношений принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

13. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о «Телефоне доверия»
Министерства Республики Коми
имущественных и земельных отношений
по вопросам противодействия коррупции
(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций,
по «Телефону доверия» Министерства Республики Коми
имущественных и земельных отношений по вопросам
противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о «Телефоне доверия»
Министерства Республики Коми
имущественных и земельных отношений
по вопросам противодействия коррупции
(форма)

СООБЩЕНИЕ,
поступившее на «Телефон доверия»
Министерства Республики Коми имущественных и земельных
отношений по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

499 О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»⁴

В целях реализации статьи 45 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», на основании распоряжения Правительства Республики Коми от 31 августа 2016 года № 399-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) согласно приложению № 1;

2) Порядок предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, согласно приложению № 2;

3) Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведениях согласно приложению № 3.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений курирующего данное направление деятельности.

Министр

А.В. САЖИН

г. Сыктывкар
6 сентября 2016 г.
№ 313 Д

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.09.2016 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства Республики Коми
имущественных и земельных отношений
от 6 сентября 2016 г. № 313 Д
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПОРЯДОК

постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)

1. Настоящий Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее соответственно – Порядок, учетно-техническая документация) определяет порядок хранения и использования учетно-технической документации, включающий учет и комплектование учетно-технической документации.

2. Учетно-техническая документация должна храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату учетно-технической документации с соблюдением светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного режимов хранения в соответствии с положениями Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. (далее – Основные правила).

3. Учетно-техническая документация размещается в порядке, обеспечивающем комплексное хранение и их оперативный поиск. В архиве организации, осуществляющей хранение учетно-технической документации, должен соблюдаться порядок расположения средств хранения в соответствии с Основными правилами.

4. Единицей хранения является инвентарное дело, сформированное по состоянию на 1 января 2013 года, на каждый объект технического учета (жилой дом, здания гражданского и производственного назначения, объект внешнего благоустройства, сооружение и другие объекты), представляющее собой систематизированную совокупность документов, связанных между собой по хронологическому признаку, и содержащее информацию об объекте капитального строительства.

5. Организацией, осуществляющей хранение, учет инвентарных дел проводится путем их регистрации в инвентарных книгах. Инвентарные номера инвентарным делам присваиваются нарастающим итогом по мере их поступления. Инвентарные книги должны быть пронумерованы и прошнурованы. После уничтожения инвентарного объекта по причине сноса, пожара, стихийного бедствия или по иным причинам запись об инвентарном номере объекта исключается из инвентарной книги, а основные показатели инвентарного дела заносятся в книгу учета уничтоженных дел или переданных в государственный архив с указанием причины, объясняющей причину погашения инвентарного дела.

6. Порядок учета и хранения инвентарных дел устанавливается организацией, заключившей с органом исполнительной власти Республики Коми, уполномоченным на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации, договор хранения учетно-технической документации (далее – организация, осуществля-

ющая хранение), порядок размещается на сайте такой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Доступ в помещения, в которых осуществляется хранение учетно-технической документации, предоставляется работникам:

- организации, осуществляющей хранение;
- органа исполнительной власти Республики Коми, уполномоченного на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации;
- иным лицам в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Выдача инвентарных дел (документации) проводится работником организации, осуществляющей хранение в соответствии с порядком, установленным такой организацией.

9. В целях проверки состава, состояния и сохранности учетно-технической документации организацией, осуществляющей хранение, ежегодно в срок не позднее 01 февраля года следующего за отчетным проводится инвентаризация учетно-технической документации, по результатам которой составляется акт, подлежащий направлению в орган исполнительной власти Республики Коми, уполномоченный на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства Республики Коми
имущественных и земельных отношений
от 6 сентября 2016 г. № 313 Д
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПОРЯДОК

предоставления копий технических паспортов, оценочной
и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года
в органах и организациях по государственному техническому
учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической
документации об объектах государственного технического учета
и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров,
копий правоустанавливающих документов и тому подобного)
и содержащихся в них сведениях

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее – учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений.

1.2. Положения настоящего Порядка не распространяются на предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, относящихся к сведениям, составляющим государственную тайну. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, содержащих персональные данные, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации.

1.3. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется организацией, заключившей с органом исполнительной власти Республики Коми, уполномоченным на осуществление полномочий в области

хранения учетно-технической документации, договор хранения учетно-технической документации (далее – организация, осуществляющая хранение).

1.4. Учетно-техническая документация на руки физическим и юридическим лицам не выдается. Ознакомление физических и юридических лиц с учетно-технической документацией проводится только в присутствии работника организации, осуществляющей хранение, ответственного за сохранность учетно-технической документации.

1.5. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений физическим и юридическим лицам осуществляется на основании их письменных обращений, за плату за исключением заявителей, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка.

1.6. Размер платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, устанавливается приказом уполномоченного Правительством Республики Коми органа исполнительной власти Республики Коми.

II. Требования к запросу о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

2.1. Для получения копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений необходимы следующие документы:

1) запрос о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений для физических лиц по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, для юридических лиц по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – запрос);

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

3) документ об оплате за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

Требования настоящего пункта не распространяются на лиц, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка.

2.2. В зависимости от содержания запроса заявитель по собственной инициативе представляет документы и материалы либо их копии и (или) информацию, позволяющую осуществить поиск учетно-технической документации, необходимых для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

2.3. По выбору заявителя запрос может быть представлен:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении (далее – представление запроса при личном обращении);

в виде бумажного документа путем его направления через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – представление запроса почтовым отправлением).

2.4. Запрос может быть направлен в любое структурное подразделение организации, осуществляющей хранение, независимо от места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого составлена учетно-техническая документация.

2.5. В случае представления запроса почтовым отправлением удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.6. Запрос, представленный федеральным органом исполнительной власти, его территориальным органом, органом государственной власти Республики Коми, органом местного самоуправления в Республике Коми, подведомственной федеральному органу исполнительной власти, органу государственной власти Республики Коми или органу местного самоуправления в Республике Коми организацией, участвующей

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, многофункциональным центром, органом прокуратуры Российской Федерации, запрашивающим сведения, в целях осуществления надзора за исполнением законодательства Российской Федерации, а также судом, правоохранительным органом, судебным приставом-исполнителем, имеющим в производстве дела, связанные с объектами недвижимого имущества и (или) их правообладателями, арбитражных управляющих заверяется подписью руководителя соответствующего органа (или организации) или иного уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации лица.

В запросе, представленном заявителями, указанными в настоящем пункте, дополнительно указываются основания истребования копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

2.7. Оплата за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений производится заявителем по его выбору до или после предоставления запроса.

Если на момент представления запроса при личном обращении заявителем не внесена плата за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, работник организации, осуществляющей хранение, ответственный за прием документов (далее – ответственный работник), выдает заявителю заполненный бланк платежного поручения с указанием суммы, подлежащей оплате. В случае если запрос представлен почтовым отправлением, ответственный работник в течение трех рабочих дней со дня получения запроса направляет заявителю письмо с указанием на необходимость оплаты с приложением заполненного бланка платежного поручения с указанием суммы, подлежащей оплате.

В случае если оплата производится после предоставления запроса, то она должна быть осуществлена в срок не позднее 3-х календарных дней с даты предоставления запроса. В указанном случае днем получения запроса организацией, осуществляющей хранение, считается день получения организацией, осуществляющей хранение, платежного документа об оплате за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

В случае если в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, платежный документ, подтверждающий оплату, не будет представлен заявителем в организацию, осуществляющую хранение, то запрос, представленный соответствующим заявителем, считается неполученным и не рассматривается организацией, осуществляющей хранение.

III. Порядок и сроки предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

3.1. Предоставление заявителю копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется с учетом срочности, указанной в запросе, при этом срок предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По обращению заявителя срок представления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений может быть сокращен.

О необходимости сокращения срока исполнения документации заявитель указывает в форме запроса.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений являются:

1) отсутствие у организации, осуществляющей хранение, запрашиваемых документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений;

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

3) ограничение доступа к персональным данным лиц, не являющихся заявителями, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) текст запроса написан неразборчиво, исполнен карандашом или имеет повреждения, наличие которых не позволяет истолковать его содержание;

5) наличие в запросе приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

6) невозможность идентифицировать объект.

3.3. При поступлении запроса соответствующий запрос регистрируется организацией, осуществляющей хранение, в день его поступления (с учетом положений пункта 2.7 настоящего Порядка) в порядке, установленном для делопроизводства указанной организации.

3.4. При обработке запроса при наличии требуемой информации ответственный работник получает из архива организации, осуществляющей хранение, инвентарное дело и изготавливает копию запрашиваемого документа либо готовит справку о предоставлении сведений из учетно-технической документации (далее – документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса). Верность копии документа свидетельствуется подписью ответственного работника и заверяется оттиском печати организации, осуществляющей хранение. На копии также указывается дата ее изготовления.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, ответственный работник готовит сообщения об отказе в предоставлении запрашиваемых копий учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений (далее также – документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса).

Не позднее рабочего дня, предшествующего дню, предоставления копии учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений заявителю, ответственный работник передает в порядке, установленном для делопроизводства в организации, осуществляющей хранение, подготовленный документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса, на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание таких документов.

Уполномоченное на подписание документов должностное лицо подписывает в течение 1 рабочего дня со дня представления соответствующего документа, сформированного по результатам рассмотрения документа, такой документ.

3.6. Предоставление заявителю документа по результатам рассмотрения запроса осуществляется в течение срока, определенного в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, ответственным работником в зависимости от способа, указанного в запросе, лично заявителю под роспись или путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку предоставления копий технических
паспортов, оценочной и иной хранившейся
по состоянию на 1 января 2013 года в органах
и организациях по государственному техническому
учету и (или) технической инвентаризации учетно-
технической документации об объектах
государственного технического учета и технической
инвентаризации (регистрационных книг, реестров,
копий правоустанавливающих документов и тому
подобного) и содержащихся в них сведений

Форма
Для физических лиц

От гр. _____
(указать Ф.И.О.)

Дата рождения _____, паспорт серия _____ № _____,
выдан «___» _____ г. _____,
Проживающего (ей) по адресу: _____
Контактный телефон №: _____

ЗАПРОС

от «___» _____ 20__ г.
о предоставлении копий учетно-технической документации
и/или содержащихся в ней сведений

Прошу выдать: по срочному тарифу, по обычному тарифу

▪ справку о _____
▪ копию технического паспорта, экспликацию, поэтажный план объекта, ситуационный
план объекта

(нужное подчеркнуть)

▪ иное _____
(указать)

на объект недвижимости:

здание нежилое помещение жилое помещение сооружение объект незавер-
шенного строительства

(полное наименование объекта)

расположенного по адресу: населенный пункт (город, село и т.д.) _____

Улица _____ № дома _____ № кв (ком.) _____

Иное описание местоположения объекта _____

Я, _____
(указать Ф.И.О.)

даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании кото-
рого обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона
либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться
Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие действует до исполнения обязательств по запросу и может
быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Приложение:

1) _____ ;
2) _____ ;

3) _____
(указать прилагаемые к запросу документы)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Дата приема запроса : «__» _____ 20__ г. Запрос принял: _____
(Ф.И.О.)

Документы получил : «__» _____ 20__ г. Подпись Заявителя _____
--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений

Форма
Для юридических лиц

От _____
(указать полное наименование организации, предприятия)

в лице _____,
(указать Ф.И.О.)

действующего на основании _____
(устав, положение, другое)

ИНН _____ КПП _____ БИК _____
Р/с: _____ Банк _____

Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Контактное лицо, телефон: _____

ЗАПРОС

от «__» _____ 20__ г.
о предоставлении копий учетно-технической документации
и/или содержащихся в ней сведений

Прошу выдать: по срочному тарифу, по обычному тарифу

▪ справку о _____

▪ копию технического паспорта, экспликацию, поэтажный план объекта, ситуационный план объекта
(нужное подчеркнуть)

▪ иное _____
(указать)

на объект недвижимости:
 здание нежилое помещение жилое помещение сооружение объект незавершенного строительства

_____ (полное наименование объекта)
расположенного по адресу: населенный пункт (город, село и т.д.) _____

Улица _____ № дома _____ № кв (ком.) _____
Иное описание местоположения объекта _____

Оплату гарантирую.

Приложение:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

(указать прилагаемые к запросу документы)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)Дата приема запроса : «__» _____ 20__ г. Запрос принял: _____
(Ф.И.О.)

Документы получил : «__» _____ 20__ г. Подпись Заявителя _____

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства Республики Коми
имущественных и земельных отношений
от 6 сентября 2016 г. № 313 Д
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

ПОРЯДОК

взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок устанавливает правила взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (далее соответственно – Порядок, учетно-техническая документация).

2. Перечисление платы производится по выбору лица, предоставляющего запрос о предоставлении копий учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений (далее соответственно – запрос, заявитель), до или после представления запроса.

3. Банковские реквизиты для перечисления платы за предоставление копий учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений размещаются на официальном сайте организации, заключившей с органом исполнительной власти Республики Коми, уполномоченным на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации, договор хранения учетно-технической документации (далее – организация, осуществляющая хранение), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

4. Перечисление платы осуществляется путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц по их банковским счетам, на осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, на осуществление почтовых переводов (далее – расчетные организации).

Заявитель представляет в организацию, осуществляющую хранение, документ, подтверждающий перечисление платы (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты).

5. Перечисление платежа после представления запроса производится через расчетные организации, с которыми организацией, осуществляющей хранение, заключены договоры (соглашения) о приеме платежей с обязательным указанием в платежных документах кода платежа, полученного заявителем при представлении запроса в организацию, осуществляющую хранение.

6. Возврат платы осуществляется в случае, предусмотренном частью 2⁷ статьи 45 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», на основании заявления заявителя или его правопреемника (далее – заявление о возврате платежа).

Заявление о возврате платы представляется в организацию, осуществляющую хранение, в которую подавался запрос.

7. В заявлении о возврате платы указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (при его наличии) или наименование юридического лица, ИНН (при его наличии), КПП (при его наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

К заявлению о возврате платы прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платы. Указанная копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа, подтверждающего перечисление платы, не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платы при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего перечисление платы, который возвращается заявителю.

В случае подачи заявления о возврате платы правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц.

8. При отсутствии в заявлении о возврате платы сведений, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, такое заявление считается неполученным и не рассматривается организацией, осуществляющей хранение, о чем последняя не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

500 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23.12.2015 г. № 369 «Об определении на 2016 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость»⁵

На основании Свидетельств о государственной регистрации права:

- № 11-11/002-11/003/004/2016-196/2 от 12.04.2016 года;

- № 11-11/003-11/003/001/2016-82/2 от 18.02.2016 года.

⁵ Документ официально публикуется впервые.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23.12.2015 г. № 369 «Об определении на 2016 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость» следующее изменение:

исключить позиции 1213, 1311 из Перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на 2016 год.

2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

В.В. БАРМАШОВ

г. Сыктывкар

6 сентября 2016 г.

№ 426

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

501 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 31 января 2012 г. № 192 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в связи с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»⁶

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в связи с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 31 января 2012 г. № 192 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в связи с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар

6 сентября 2016 г.

№ 2141

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.09.2016 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 31 января 2012 г. № 192 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в связи с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

1. В Приказе Агентства Республики Коми от 31 января 2012 г. № 192 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в связи с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»:

1) в названии, преамбуле, пунктах 1 и 2 слово «единовременной» заменить словом «республиканской».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в связи с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (приложение):

1) в названии, абзаце первом пункта 1, пункте 7, пунктах 10 и 11, абзаце первом пункта 12, абзацах втором – четвертом пункта 12.1, пунктах 13 и 14.1, подпункте 11 пункта 15, абзаце шестом пункта 16, подпункте 2 пункта 20, подпункте 5 пункта 45, пункте 67, подпункте 1 пункта 75, наименовании подраздела «Организация выплаты единовременной денежной выплаты», пункте 82, грифах приложений № 1-3, 5 и 6 слово «единовременной» в соответствующем падеже заменить словом «республиканской» в соответствующем падеже;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

б) лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

в) инвалиды Великой Отечественной войны;

г) ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

д) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

е) вдовы (вдовцы) военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией;

ж) вдовы (вдовцы) умерших инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;

з) бывшие совершеннолетние узники нацистских концлагерей, тюрем и гетто.»;

3) в пункте 63 слово «календарных» заменить словом «рабочих»;

4) пункт 98 исключить;

5) в приложении № 4:

а) в грифе слово «единовременной» заменить словом «республиканской»;

б) наименование блока «Организация выплаты единовременной денежной выплаты» изложить в следующей редакции:

«Организация выплаты республиканской денежной выплаты»;

6) в грифе и по тексту приложения № 7 слово «единовременной» заменить словом «республиканской»;

7) в грифе и по тексту приложения № 8 слово «единовременной» заменить словом «республиканской».

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

502 Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в августе 2016 года к декабрю 2015 года⁷

Муниципальное образование	Установленный индекс по региону, %		Холодное водоснабжение	Горячее водоснабжение	Отопление	Водоотведение	Отопление	ЭЭ по одноставочным тарифам	ЭЭ по однозональным тарифам	ЭЭ по однозональным тарифам	ЭЭ по зональным тарифам	Сетевой газ	Сжиженный газ	Твёрдое топливо	Твёрдое топливо	Обращение с ТКО	Фактический индекс роста	
	Величина	Предельное отклонение																Допустимый размер
Республика Коми	4,60	2,40	7,00	1,02	4,98	3,80	2,59	6,78	8,56	1,70	2,00	3,99	6,58	3,43				
Муниципальное образование	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %																	
	1	Всего	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Всего	Всего	Всего	Всего	Всего
	ГО «Воркута»	4,01	4,52	4,00	4,00	-0,53	6,81	8,52	2,00	2,04	2,01	3,98	4,00	4,45	4,52	7,56	1,52	
	ГО «Вуктыл»	3,99	4,00	4,00	4,00	4,00	6,77	8,63	2,00	2,00				3,01	4,37	3,01	4,37	
	ГО «Инта»	4,00	6,59	4,02	4,02	4,19	6,81	8,52	2,00	2,04	2,01	3,98	4,00	4,45	4,61	10,01	4,61	
	ГО «Сыктывкар»	1,91	2,96	3,99	3,99	3,37	6,78	8,60	2,04	2,04	2,01	3,98	4,00	4,45	3,75	4,00	3,75	
	ГО «Усинск»	4,02	7,08	4,01	4,01	3,90	6,78	8,57	0,00	2,04	2,01	3,98	4,00	4,45	3,75	4,00	3,75	
	ГО «Ухта»	-10,20	6,27	4,00	4,00	1,90	6,78	8,57	1,99	2,04	2,01	3,98	4,00	4,45	3,75	4,00	3,75	
	Брыкаланск	3,99					6,81											6,59
	Ижма	3,99			4,00	4,00	6,81											4,43
	Кельциюр						6,81											6,81
	Кипиево						6,81											6,81

⁷ Впервые опубликована в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.09.2016 г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Краснобор					6,81						6,81
Мохча					6,81						6,81
Няшабож					6,81						6,81
Слязбак				4,00	6,81						6,54
Том				4,00	6,81						4,69
Щельяюр	3,99		4,00	4,00	6,81						4,63
Ветью	3,99				6,81			2,00			3,76
Емва	3,99	4,00	4,01	4,00	6,77		1,97	2,00		9,01	4,11
Иоссер	3,99		4,01	4,00	6,81						4,49
Мещура				4,00	6,81			2,00	3,91		3,59
Серёгово				4,00	6,81			2,00			4,57
Синдор	3,99	4,00	4,01	4,00	6,77		1,95	2,00			4,45
Тракт	3,99		4,01	4,00	6,81		2,00	2,00			3,81
Турья					6,81			2,00			3,34
Чиньяворык	3,99		4,01	4,00	6,81						4,68
Шошка	3,99		4,01	4,00	6,81			2,00			3,52
Грива	3,99				6,81			2,00			4,60
Кажым	3,99		4,00	4,00	6,81			2,00			3,46
Койгородок	3,99		4,00	4,00	6,81			2,01			4,23
Койдин	3,99			4,00	6,81			2,00			4,71
Ком					6,81			2,00			4,72
Кузьель	3,99				6,81			2,00			3,18
Нижний Турунью					6,81						6,81
Нючпас					6,81			2,00			3,25
Подзь	3,99			4,00	6,81			2,00			4,50
Ужга				4,00	6,81			2,00		9,99	3,67
Богородск					6,81	8,42		2,00			4,56
Большелуг				4,00	6,81	8,59		2,00			3,96
Вомын				4,00	6,81	8,84		2,00			4,64
Додзь				4,00	6,81	8,49		2,00			5,31
Керес	4,01			4,00	6,81			2,00			5,11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Корткерос	4,01	4,00	4,00	4,00	6,81	8,48		2,01		10,00	4,20
Маджа					6,81	8,49		2,00			6,12
Мордино	4,01			4,00	6,81	8,62		2,00			3,72
Намск					6,81			2,00			3,56
Небдино	4,01			4,00	6,81	8,49		2,00			4,51
Нившера	4,01			4,00	6,81	8,45		2,00			4,98
Пезмег	4,01		4,00	4,00	6,81	8,58		2,00			4,14
Подтыбок	4,01			4,00	6,81	8,59		2,00			5,07
Подъельск				4,00	6,81	8,81		2,00			4,80
Позтыкерес					6,81	8,10		2,00			4,67
Приозёрный	4,01				6,81	6,35		2,00			5,33
Сторожевск	4,01		4,00	4,00	6,81	8,32		2,00			4,13
Усть-Лакчим				4,00	6,81	8,52		2,00			4,34
Каджером	3,99	7,02	4,00	4,00	6,81	8,47				8,00	4,74
Кожва	3,99	7,02	4,00	4,00	6,81	8,85				8,00	4,36
Озёрный	3,99		4,00	4,00	6,81					8,00	4,37
Печора	3,99	4,47	3,99	1,33	6,78	8,56	1,95			8,00	3,05
Приуральское					6,81	8,36		0,00			6,81
Путеец	3,99	7,02	4,00	4,00	6,79	8,51	1,95			8,00	4,42
Чикшино	3,99	7,02	4,00	4,00	6,81	8,35				8,00	4,38
Войвож	-1,87	5,70	-19,95	4,01	6,77	8,51	1,87				1,05
Нижний Одес	-3,70	2,47	-2,26	2,77	6,77	8,53	1,97			7,00	2,45
Сосногорск	4,01	4,05	3,98	4,00	6,77	8,55	1,94			6,96	4,52
Ваймес	3,99				6,81			2,00	0,00		2,49
Верхолузье					6,81			2,00			3,15
Вухтым	3,99			4,00	6,81			2,00	4,00		3,80
Гурьевка	3,99			4,00	6,81			2,00			3,82
Занулье					6,81			2,00			4,04
Летка	3,99			4,00	6,81			2,00			4,13
Лойма	3,99		4,00	4,00	6,81			2,00			3,62
Мутница	3,99			3,99	6,81			2,00			3,65

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ношуль	3,99			4,00	6,81			2,00			3,28
Объячево	3,99		4,00	4,00	6,81			2,00			4,08
Прокольевка	3,99				6,81			2,00			3,43
Слудка	3,99				6,81			2,00			3,52
Слапсруб	3,99			4,00	6,81			2,00			3,55
Черёмуховка	3,99			4,00	6,81			2,00			3,51
Черныш	3,99				6,81			2,00			3,10
Читаево	3,99			4,00	6,81			2,00			3,58
Вьльгорт	-1,77	3,52	0,82	4,00	6,81		1,99	2,00			3,27
Зеленец	3,99	4,00	3,99	4,00	6,81		1,94	2,00			4,33
Лазым					6,81			2,00			3,29
Мандач	4,01				6,81			2,00			3,76
Новчим					6,81			2,00			4,86
Озёл					6,81			2,00			4,61
Пахта	4,01		4,01	4,00	6,81			2,00			4,50
Палевицы	4,01	4,00	4,00	4,00	6,81		1,96	2,00			4,21
Слудка	4,01			4,00	6,81						5,05
Часово	4,01			4,00	6,81						5,05
Шошка	4,01		4,01	4,00	6,81						4,88
Ыб	4,01		4,01	4,00	6,81			2,01			4,60
Яснэг	4,01			4,00	6,81						5,30
Визинга	3,99	3,38	4,00	4,00	6,81			2,00		8,86	4,49
Визиндор				4,00	6,81			2,00			3,51
Вотча	3,99				6,81			2,00			3,34
Гагшор	3,99			4,00	6,81			2,00			4,31
Зазерье	3,99				6,81			2,00			4,71
Куниб	3,99	3,38	4,00	4,00	6,81			2,00			4,74
Куратово	3,99	3,38	4,00	4,00	6,81			2,00			3,97
Межадор	3,99		4,00	4,00	6,81			2,00			4,13
Палауз	3,99				6,81			2,00			3,07
Пьёлдино	3,99		4,00		6,81			2,00			4,26

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Чухлэм	3,99				6,81			2,00			4,67
Знаменка				4,00	6,81				4,00		5,21
Комсомольск-на-Печоре	4,00			4,00	6,81		1,98		4,00		3,80
Курья					6,81				4,00		4,28
Митрофан-Дикост				4,00	6,81				4,00		4,79
Мылва	4,00			4,00	6,81				4,00		4,31
Нижняя Омра	4,00				6,81		1,63		4,00		2,34
Покча	4,00			4,00	6,81				4,00		4,78
Приуральский					6,81				4,00		4,83
Троицко-Печорск	4,00	4,00	3,99	4,00	6,79		2,05		4,00	7,00	4,29
Усть-Ильч				4,00	6,81				4,00		4,64
Якша	4,00		3,99	4,00	6,81				4,00		4,29
Благоево	3,99	4,00	4,00	4,00	6,81	8,62		2,00		7,18	4,13
Большая Пучкома					6,81			2,00			6,20
Большая Пысса				4,00	6,81			2,00			5,09
Буткан	3,99			4,00	6,81	8,43		2,00			4,04
Важгорт				4,00	6,81	8,38		2,00	4,00		4,34
Вожский	3,99		4,00	4,00	6,81	8,75		2,00			4,30
Глогово				4,00	6,81	8,25		2,00			4,24
Ёдва	3,99	4,00	4,00	4,00	6,81	8,67		2,00			4,22
Ёртом					6,81	8,75		2,00			4,15
Кослан	3,99	3,59	4,00	4,00	6,81	8,40		2,01		7,18	4,78
Междуреченск	3,99	4,00	4,00	4,00	6,81	8,72		2,00		7,18	4,24
Усогорск	3,99	3,32	4,00	4,00	6,81	8,58		2,01		7,18	4,30
Чернугьево				4,00	6,81	8,60		2,00			6,37
Чим	3,99	4,00	4,00	4,00	6,81	8,60		2,00		7,18	4,05
Чупрово					6,81	8,42		2,00			6,52
Айкино	4,01	4,00	3,99	4,00	6,80		1,98	2,00	4,00	6,00	4,16
Вежайка	4,01		3,99	4,00	6,80			2,00	4,00	6,00	4,29
Гам	4,01	3,91	3,99	4,00	6,80			2,00	4,00	6,00	4,23

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Донаэль				4,00	6,80			2,00	4,00	6,00	5,37
Жешарт	4,00	3,42	3,96	3,99	6,77		1,96	2,00	4,00	6,00	4,46
Илья-Шор					6,80		1,91	2,00	4,00		5,78
Кожмудор	4,01		3,99		6,80				4,00	6,00	6,32
Мадмас				4,00	6,80			2,00	4,00		5,90
Межег	4,01		3,99	4,00	6,80		1,99	2,00	4,00	6,00	4,43
Микунь	4,01	4,00	3,99	4,00	6,77		1,91	2,00	4,00	6,00	4,25
Студенец	4,01		3,99	4,00	6,80		1,89	2,00	4,00	6,00	4,66
Усть-Вымь	4,01	4,00	3,99	4,00	6,80		2,00	2,00	4,00	6,00	3,94
Аныб					6,81			2,00			4,84
Вольдино	3,99			4,00	6,81			1,97			5,46
Деревянск	3,99			4,00	6,81			2,00			5,44
Дзэль					6,81						6,81
Диасёрья	3,99				6,81						6,55
Дон	3,99				6,81			2,00			6,08
Зимстан	3,99			4,00	1,66						1,97
Кебаньель	3,99			4,00	6,81			2,00			4,53
Керчомья	3,99				6,81						6,65
Кужба	3,99			4,00	6,81			2,00			5,31
Мылдино	3,99				6,81			2,00			5,60
Нижний Воч					6,81						6,81
Носим	3,99				6,81			2,00			5,98
Парч					6,81						6,81
Пожег	3,99			4,00	6,81			2,00			5,65
Помоздино	3,99			4,00	6,81			2,00			5,94
Руч	3,99				6,81			2,00			5,92
Тимшер	3,99				6,81			2,00			6,03
Усть-Кулом	3,99		4,00	4,00	6,81			2,00			5,07
Усть-Нем	3,99			4,00	6,81			2,00			5,79
Югыдьяг	3,99			4,00	6,81			2,00			6,31
Ёрмица				4,00	6,81				4,03		5,96

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Замечная				4,00	6,81				4,03		6,06
Коровий Ручей	3,99			4,00	6,81				4,03		5,32
Нерица					6,81						6,81
Новый Бор	3,99			4,00	6,81				4,03		4,65
Окунев Нос				4,00	6,81				4,03		5,74
Среднее Бугаево					6,81						6,81
Трусово				4,00	6,81						6,37
Уег					6,81						6,81
Усть-Цильма	3,99	4,00	4,00	4,00	6,81				4,03	6,00	5,63
Хабариха				4,00	6,81						6,65

О. А. ИСАЧЕНКО

Первый заместитель руководителя

8 сентября 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

496.	Приказ Администрации Главы Республики Коми от 31 августа 2016 г. № 111-р «Об утверждении Положения об осуществлении в Администрации Главы Республики Коми контроля за соответствием расходов лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга)»	1
	П р и л о ж е н и е 1 «Положение об осуществлении в Администрации Главы Республики Коми контроля за соответствием расходов лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга)»	2
	П р и л о ж е н и е 2 «Перечень некоторых приказов Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, утративших силу»	13
497.	Приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 5 сентября 2016 г. № 467-ОД «Об утверждении границ охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки на территории муниципального образования городского округа «Ухта»	14
498.	Приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 6 сентября 2016 г. № 312Д «Об утверждении положения о «Телефоне доверия» Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по вопросам противодействия коррупции»	15
	П р и л о ж е н и е «Положение о «Телефоне доверия» Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по вопросам противодействия коррупции»	16
499.	Приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 6 сентября 2016 г. № 313 Д «О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»	19
	П р и л о ж е н и е № 1 «Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)»	20
	П р и л о ж е н и е № 2 «Порядок предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»	21
	П р и л о ж е н и е № 3 «Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»	27

500. Приказ Министерства экономики Республики Коми от 6 сентября 2016 г. № 426 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23.12.2015 г. № 369 «Об определении на 2016 год перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость»	28
501. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 6 сентября 2016 г. № 2141 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 31 января 2012 г. № 192 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в связи с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»	29
П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 31 января 2012 г. № 192 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан в связи с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»	30

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

502. Служба Республики Коми по тарифам Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в августе 2016 года к декабрю 2015 года	32
---	----

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 – Голубых А.Н.

Сдано в набор 15.09.2016 г. Подписано в печать 16.09.2016 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 2,5. Тираж 49 экз. Заказ Б-16/40.