

ВЕДОМОСТИ
нормативных актов
органов государственной власти
Республики Коми

Год издания девятнадцатый **№ 38** 14 октября 2011 года
Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1013 **О признании утратившими силу некоторых указов Главы Республики Коми¹**

Постановляю:

Признать утратившими силу:

1. Указ Главы Республики Коми от 1 июля 2002 г. № 213 «Об учреждении Почетной грамоты Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми».

2. Пункт 1 Указа Главы Республики Коми от 27 мая 2009 г. № 51 «О внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Коми».

3. Указ Главы Республики Коми от 28 декабря 2010 г. № 199 «О внесении изменения в Указ Главы Республики Коми от 1 июля 2002 г. № 213 «Об учреждении Почетной грамоты Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми».

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
5 октября 2011 г.
№ 141

¹ Документ официально публикуется впервые.

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1014 О признании утратившим силу Указа Главы Республики Коми от 19 апреля 2001 г. № 178 «О разработке планов по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов на территории Республики Коми»²

Постановляю:

Признать утратившим силу Указ Главы Республики Коми от 19 апреля 2001 г. № 178 «О разработке планов по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов на территории Республики Коми».

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
5 октября 2011 г.
№ 142

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1015 О внесении изменения в Указ Главы Республики Коми от 25 декабря 2007 г. № 115 «Об образовании Антинаркотической комиссии в Республике Коми»³

Постановляю:

Внести в Указ Главы Республики Коми от 25 декабря 2007 г. № 115 «Об образовании Антинаркотической комиссии в Республике Коми» следующее изменение:

состав Антинаркотической комиссии в Республике Коми, утвержденный Указом (приложение), изложить в редакции согласно приложению.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
11 октября 2011 г.
№ 144

² Документ официально публикуется впервые.

³ Документ официально публикуется впервые.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Указу Главы Республики Коми
от 11 октября 2011 г. № 144

«УТВЕРЖДЕН
Указом Главы Республики Коми
от 25 декабря 2007 г. № 115
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

СОСТАВ

Антинаркотической комиссии в Республике Коми

- Гайзер В.М. – Глава Республики Коми (председатель Комиссии) (по должности)
- Волков Г.В. – начальник Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Республике Коми (заместитель председателя Комиссии) (по должности)
- Бордюг Я.С. – министр здравоохранения Республики Коми (руководитель аппарата Комиссии) (по должности)
- Алтухов О.А. – главный федеральный инспектор в Республике Коми (по должности)
- Жилин В.В. – депутат Государственного Совета Республики Коми, председатель Комитета Государственного Совета Республики Коми по законодательству и местному самоуправлению (по согласованию)
- Жуковский А.Н. – министр внутренних дел по Республике Коми (по должности)
- Калашников А.П. – начальник Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Коми (по должности)
- Корнилов А.Г. – начальник Сыктывкарской таможни (по должности)
- Протопопов А.В. – начальник Главного Управления Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Республике Коми (по согласованию)
- Стаханов В.В. – заместитель Главы Республики Коми
- Шарков В.В. – министр образования Республики Коми (по должности). ».

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1016 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 декабря 2010 г. № 450 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О республиканском бюджете Республики Коми на 2011 год»⁴

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 20 декабря 2010 г. № 450 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О республиканском бюджете Республики Коми на 2011 год» следующие изменения:

1) в пункте 14:

а) в подпункте 34 слова «согласно приложению № 34.» заменить словами «согласно приложению № 34.»;

б) дополнить подпунктом 35 следующего содержания:

«35) Порядок предоставления в 2011 году субсидий из республиканского бюджета Республики Коми на возмещение части затрат, связанных с капитальным ремонтом и реконструкцией взлетно-посадочных полос, – согласно приложению № 35.»;

2) в Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми на 2011 год субсидий на возмещение выпадающих доходов, связанных с ограничением размеров тарифов на коммунальные услуги предельными индексами максимально возможного изменения установленных тарифов, утвержденном постановлением (приложение № 27):

а) пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Если организации коммунального комплекса, получившие в 2009-2010 годах субсидии на возмещение выпадающих доходов, понесли в 2009-2010 годах фактические расходы, не учтенные при расчете субсидий на возмещение выпадающих доходов в порядке, утвержденном соответственно постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2008 г. № 383 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О республиканском бюджете Республики Коми на 2009 год» (далее – постановление Правительства Республики Коми № 383) и постановлением Правительства Республики Коми от 21 декабря 2009 г. № 380 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О республиканском бюджете Республики Коми на 2010 год» (далее – постановление Правительства Республики Коми № 380), то вышеназванные организации вправе представить в Службу расчеты, подтверждающие выпадающие доходы в 2009-2010 годах. Служба после проверки правильности расчетов в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных расчетов представляет в Министерство данные об объемах указанных выпадающих доходов.»;

б) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Министерство рассматривает документы, представленные Службой, в течение 7 рабочих дней со дня их поступления и осуществляет отбор организаций коммунального комплекса для предоставления субсидий на возмещение выпадающих доходов в соответствии с условиями, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, а по выпадающим доходам в 2009-2010 годах в соответствии с условиями, установленными соответственно постановлением Правительства Республики Коми № 383 и постановлением Правительства Республики Коми № 380.»

⁴ Документ официально публикуется впервые.

По результатам рассмотрения Министерство в срок, установленный настоящим пунктом, принимает решение о предоставлении субсидии на возмещение выпадающих доходов и заключает с организациями коммунального комплекса договор о предоставлении субсидии (далее – договор).»;

3) дополнить приложением № 35 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар

30 сентября 2011 г.

№ 421

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 30 сентября 2011 г. № 421

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 20 декабря 2010 г. № 450
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 35)

ПОРЯДОК

предоставления в 2011 году субсидий из республиканского бюджета Республики Коми на возмещение части затрат, связанных с капитальным ремонтом и реконструкцией взлетно-посадочных полос

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления в 2011 году субсидии из республиканского бюджета Республики Коми юридическим лицам на возмещение части затрат, связанных с капитальным ремонтом и реконструкцией взлетно-посадочных полос (далее – субсидия).

2. Финансирование расходов, предусмотренных в республиканском бюджете Республики Коми на 2011 год на предоставление субсидии, производится Министерством развития промышленности, транспорта и связи Республики Коми (далее – Министерство) в соответствии со сводной бюджетной росписью республиканского бюджета Республики Коми и кассовым планом республиканского бюджета Республики Коми на 2011 год в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств на основании соглашений о предоставлении субсидий на возмещение части затрат, связанных с капитальным ремонтом и реконструкцией взлетно-посадочных полос, заключенных между Министерством и юридическими лицами (далее – Соглашения).

3. Субсидии предоставляются на возмещение части фактически произведенных юридическими лицами затрат на оплату услуг сторонних организаций по выполнению работ, связанных с капитальным ремонтом и реконструкцией взлетно-посадочных полос, указанных в Соглашениях.

4. Субсидии предоставляются юридическим лицам, которым предоставлено право пользования взлетно-посадочными полосами, находящимися в собственности Республики Коми и используемыми для осуществления пассажирских перевозок воздушным транспортом на территории Республики Коми (далее – юридические лица).

5. Юридические лица, претендующие на предоставление субсидии, представляют в Министерство следующие документы:

- а) запрос на предоставление субсидии в произвольной форме;
- б) документы, подтверждающие право пользования взлетно-посадочными полосами;

в) акт обследования искусственных покрытий элементов летного поля.

В течение 20 календарных дней со дня поступления документов от юридических лиц, претендующих на предоставление субсидии, Министерство рассматривает представленные документы и в тот же срок по результатам рассмотрения документов заключает Соглашение либо направляет извещение об отказе в заключении Соглашения (с указанием причин отказа) в случаях:

- 1) представления неполного пакета документов, указанных в настоящем пункте;
- 2) несоблюдения требований, установленных пунктами 3, 4 настоящего Порядка.

Извещение об отказе в заключении Соглашения направляется юридическому лицу в письменной форме по адресу, указанному в представленных юридическим лицом документах.

При устранении выявленных недостатков, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, юридические лица вправе повторно представить в Министерство пакет документов, указанных в настоящем пункте.

6. Субсидии предоставляются на основании Соглашения.

7. Юридические лица в соответствии с заключенными Соглашениями для перечисления субсидии представляют в Министерство следующие документы:

- а) заявку на перечисление субсидии по форме, установленной Соглашением;
- б) копии договоров на выполнение подрядных работ с приложением сметной документации;
- в) копии актов о приемке выполненных работ по форме № КС-2;
- г) копию справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3;
- д) копии документов, подтверждающих оплату, с отметкой банка.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью.

8. Министерство рассматривает поступившие документы и в течение 10 рабочих дней со дня их поступления и в тот же срок принимает решение о перечислении субсидии с указанием ее размера либо направляет извещение об отказе в перечислении субсидии (с указанием причин отказа) в случае предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

При устранении выявленных недостатков юридические лица вправе повторно представить в Министерство пакет документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

Решение о перечислении субсидии с приложением документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, Министерство направляет на согласование в Министерство финансов Республики Коми в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министерством решения о перечислении субсидии.

9. Министерство финансов Республики Коми в течение 3 рабочих дней со дня получения из Министерства документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, рассматривает их и согласовывает предоставление субсидии.

10. Перечисление средств на предоставление субсидий юридическим лицам производится в установленном порядке с лицевого счета Министерства, открытого в Министерстве финансов Республики Коми, на счета юридических лиц в сроки, установленные Соглашениями, на основании представляемых Министерством заявок на перечисление средств для выплаты субсидий с приложением документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

Заявки на перечисление средств для выплаты субсидий представляются Министерством в течение 5 рабочих дней со дня согласования документов Министерством финансов Республики Коми.

11. Показателем эффективности использования юридическими лицами субсидий является доля площади покрытий взлетно-посадочных полос, отремонтированных за счет субсидии, по отношению к общей площади отремонтированных покрытий взлетно-посадочных полос.

12. Субсидии являются целевыми и не могут быть использованы на иные цели. Нецелевое использование средств субсидий влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. В случае нарушения юридическим лицом условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, в результате которого выявлена сумма, излишне предъявленная юридическим лицом на получение субсидии, указанная сумма в месячный срок со дня ее выявления подлежит возврату в республиканский бюджет Республики Коми.

14. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется Министерством и Министерством финансов Республики Коми.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1017 О долгосрочной республиканской целевой программе «Участие в создании системы кадастра недвижимости (2012-2014 годы)»⁵

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить долгосрочную республиканскую целевую программу «Участие в создании системы кадастра недвижимости (2012-2014 годы)» (далее – Программа) согласно приложению.

2. Министерству финансов Республики Коми при формировании республиканского бюджета Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период предусматривать средства на реализацию Программы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми Ромаданова К.Ю.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
30 сентября 2011 г.
№ 422

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства Республики Коми
от 30 сентября 2011 г. № 422
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ДОЛГОСРОЧНАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «Участие в создании системы кадастра недвижимости (2012-2014 годы)»

ПАСПОРТ

долгосрочной республиканской целевой программы «Участие в создании системы кадастра недвижимости (2012-2014 годы)»

Наименование Программы – долгосрочная республиканская целевая программа «Участие в создании системы кадастра недвижимости (2012-2014 годы)» (далее – Программа)

⁵ Документ официально публикуется впервые.

Основание для разработки Программы	– распоряжение Правительства Республики Коми от 25 апреля 2011 г. № 159-р
Заказчик Программы	– Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми
Разработчики Программы	– Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, Агентство Республики Коми по управлению имуществом
Исполнитель Программы	– Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми
Цель Программы	– информационное наполнение и актуализация государственного кадастра недвижимости
Задачи Программы	– создание планово-картографической основы для единого учета земельных участков; актуализация государственной кадастровой оценки земель
Сроки реализации Программы	– 2012-2014 годы
Объемы и источники финансирования Программы	– в целом на реализацию Программы потребуется 30695,0 тыс. рублей за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, в том числе по годам: 2012 год – 8000,0 тыс. рублей; 2013 год – 12495,0 тыс. рублей; 2014 год – 10200,0 тыс. рублей
Целевые индикаторы (показатели) Программы	– количество созданных пунктов опорной межевой сети, в год (пункт); площадь проинвентаризированных земельных участков, в год (га); доля земельных участков, по которым проведена актуализация государственной кадастровой оценки, по отношению к земельным участкам, учтенным в кадастре недвижимости (%); уровень актуализации налоговой базы по земельному налогу (%).

I. Характеристика проблемы, на решение которой направлена целевая программа, оценка приоритетности и обоснование необходимости ее решения программно-целевым методом

В результате реализации мероприятий целевой республиканской программы «Участие в создании системы кадастра недвижимости (2008-2011 годы)» подготовлена планово-картографическая основа, проведена инвентаризация земель и создана опорная межевая сеть в отдельных населенных пунктах на территории Республики Коми.

В целях создания системы кадастра недвижимости необходимо продолжить реализацию мероприятий по подготовке планово-картографической основы, инвентаризации земель и созданию опорной межевой сети в тех населенных пунктах, где отсутствует опорная межевая сеть, не проведены топографические работы, работы по инвентаризации земель и созданию цифровых карт.

На данный период по населенным пунктам в Республике Коми изготовлены цифровые ортофотопланы на площади 1973 кв.км, проинвентаризировано земель 30929 га,

что составляет 16 процентов от общей площади населенных пунктов или 60 процентов от застроенной территории. Необходимо продолжить работы по картографированию и инвентаризации земель с использованием современных геоинформационных технологий, результатом которых является создание цифровых кадастровых карт, необходимых в том числе и для градостроительных целей.

В целях актуализации сведений кадастра недвижимости в части актуализации кадастровой стоимости земель проводится государственная кадастровая оценка земель.

Данной Программой предполагается проведение актуализации государственной кадастровой оценки земель, за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

В соответствии с Правилами проведения государственной кадастровой оценки земель, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2000 г. № 316, государственная кадастровая оценка земель проводится не реже одного раза в пять лет с даты, по состоянию на которую она была проведена. В соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» государственная кадастровая оценка проводится по решению исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Орган, принявший решение о проведении государственной кадастровой оценки, является заказчиком работ по определению кадастровой стоимости.

На территории Республики Коми необходимо проведение актуализации государственной кадастровой оценки: в 2012 году – земель населенных пунктов (предыдущая оценка проведена в 2007 году), в 2013 году – земель садоводческих товариществ (предыдущая оценка проведена в 2008 году), в 2014 году – земель особо охраняемых территорий и объектов и земель промышленности и специального назначения (предыдущая оценка проведена в 2009 году).

Государственный кадастр недвижимости как систематизированный свод документированных сведений о поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков и прочно связанных с ними объектах недвижимого имущества будет содержать сведения об указанных объектах в необходимом и достаточном объеме для их определения как объектов имущественных отношений и как объектов налогообложения. Все это должно способствовать осуществлению планомерного перехода от земельного налога и налога на имущество к единому налогу на недвижимость. При этом у органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также у организаций и граждан появляются дополнительные возможности для проведения комплексного анализа и прогнозирования с целью принятия решений.

Постановлением Правительства Республики Коми от 27 марта 2006 г. № 45 «О Стратегии экономического и социального развития Республики Коми на период до 2020 года» определена цель управления земельными ресурсами в Республике Коми, для достижения которой необходимо решение в том числе следующих задач:

создание планово-картографической основы для единого учета земельных участков и объектов недвижимого имущества;

создание единого кадастра объектов недвижимости для вовлечения земель в гражданский оборот.

Реализация мероприятий настоящей Программы направлена на информационное наполнение системы государственного кадастрового учета объектов недвижимости в целях эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами и иными объектами недвижимости, создания условий для обеспечения государственных гарантий прав собственности и иных вещных прав на недвижимое имущество и формирования полного и достоверного источника информации об объектах недвижимости.

Положениями подпрограммы «Создание системы кадастра недвижимости (2006-2012 годы)» федеральной целевой программы «Создание автоматизированной системы

ведения государственного земельного кадастра и государственного учета объектов недвижимости (2002-2008 годы)», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2005 г. № 560, предусмотрено участие органов государственной власти субъектов Российской Федерации в мероприятиях по созданию кадастра недвижимости на основании принятых региональных программ.

С целью участия органов исполнительной власти Республики Коми в создании государственного кадастра недвижимости необходимо комплексное решение поставленных задач программно-целевым методом.

II. Цели и задачи Программы

Целью Программы является информационное наполнение и актуализация государственного кадастра недвижимости. Информационное наполнение и актуализация государственного кадастра недвижимости осуществляется с целью создания условий обеспечения государственных гарантий прав собственности и иных вещных прав на недвижимое имущество, а также формирования актуализированной информационной основы для налогообложения земельных участков.

Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:

1. Создание планово-картографической основы для единого учета земельных участков.

2. Актуализация государственной кадастровой оценки земель, за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

III. Сроки реализации Программы

Сроки реализации Программы – 2012 – 2014 годы.

IV. Система программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения (год)	Объем финансирования за счет средств республиканского бюджета Республики Коми (тыс. рублей)				Бюджетополучатель
			всего	в том числе по годам			
				2012	2013	2014	
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Создание планово-картографической основы для единого учета земельных участков							
1.	Создание опорной межевой сети на территориях населенных пунктов:	2012-2014	6688,3	1624,8	1562,3	3501,2	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми
1.1)	муниципального образования муниципального района «Койгородский»	2012	1624,8	1624,8	-	-	
1.2)	муниципального образования муниципального района «Прилузский»	2013	1562,3	-	1562,3	-	
1.3)	муниципального образования муниципального района «Сысольский»	2014	1624,8	-	-	1624,8	
1.4)	муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»	2014	1250,0	-	-	1250,0	
1.5)	муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»	2014	626,4	-	-	626,4	

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Проведение топографических работ, работ по инвентаризации земель и создание цифровых карт на территориях:	2013-2014	9105,5	-	5026,8	4078,7	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми
2.1)	г. Печора	2013	4069,0	-	4069,0	-	
2.2)	с. Петрунь, д. Роговая	2013	957,8	-	957,8	-	
2.3)	с. Ижда	2014	4078,7	-	-	4078,7	
Итого по разделу 1:			15793,8	1624,8	6589,1	7579,9	
Раздел 2. Актуализация государственной кадастровой оценки земель, за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности							
3.	Создание и организация деятельности межведомственной комиссии по рассмотрению выполнения работ и результатов государственной кадастровой оценки земель	2012-2014	-	-	-	-	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми
4.	Организация проведения государственной кадастровой оценки земель	2012-2014	14901,2	6375,2	5905,9	2620,1	
4.1)	населенных пунктов	2012-2013	11929,8	6375,2	5554,6	-	
4.2)	садоводческих товариществ	2013	351,3	-	351,3	-	
4.3)	особо охраняемых территорий и объектов	2014	141,2	-	-	141,2	
4.4)	промышленности и иного специального назначения	2014	2478,9	-	-	2478,9	
Итого по разделу 2:			14901,2	6375,2	5905,9	2620,1	
Итого по Программе			30695,0	8000,0	12495,0	10200,0	

V. Ресурсное обеспечение

В целом на реализацию Программы потребуется 30695,0 тыс. рублей за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, в том числе по годам:

- 2012 год – 8000,0 тыс. рублей;
- 2013 год – 12495,0 тыс. рублей;
- 2014 год – 10200,0 тыс. рублей.

VI. Оценка ожидаемой бюджетной, экономической и социальной эффективности Программы. Целевые индикаторы (показатели) Программы

Эффективность реализации мероприятий Программы состоит в информационном наполнении и актуализации государственного кадастра недвижимости для создания условий обеспечения государственных гарантий прав собственности и иных вещных прав на недвижимое имущество.

Проведение мероприятий в рамках Программы позволит:

создать опорную межевую сеть (далее – ОМС) из 214 пунктов на территории 51 населенного пункта Республики Коми, из них:

в 2012 году: муниципального образования муниципального района «Койгородский» (52 пункта ОМС на территории 8 населенных пунктов);

в 2013 году: муниципального образования муниципального района «Прилузский» (50 пунктов ОМС на территории 12 населенных пунктов);

в 2014 году: муниципального образования муниципального района «Сысольский» (52 пункта ОМС на территории 15 населенных пунктов), муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (40 пунктов ОМС на территории 11 населенных пунктов), муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» (20 пунктов ОМС на территории 5 населенных пунктов);

провести инвентаризацию земель на площади 619,6 га на территории 4 населенных пунктов, в том числе:

в 2013 году: г. Печора (на площади 313,6 га), с. Петрунь и д. Роговая (на площади 20 га);

в 2014 году: с. Ижма (на площади 286 га);

создать планово-высотные картографические материалы и цифровые карты на территории 4 населенных пунктов;

получить актуализированные результаты государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов (2012-2013 годы), садоводческих товариществ (2013 год), особо охраняемых территорий и объектов, промышленности и иного специального назначения (2014 год);

создать условия для актуализации налоговой базы по земельному налогу.

Целевые индикаторы (показатели) Программы

Наименование показателя	Единица измерения	2010 год (факт)	2011 год (прогноз)	2012 год	2013 год	2014 год
1	2	3	4	5	6	7
Задача 1: Создание планово-картографической основы						
Количество созданных пунктов опорной межевой сети, в год	пункт	60	84	52	50	112
Площадь проинвентаризированных земельных участков, в год	га	-	1035	-	333,6	286,0
Задача 2: Актуализация государственной кадастровой оценки земель, за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности						
Доля земельных участков, по которым проведена актуализация государственной кадастровой оценки, по отношению к земельным участкам, учтенным в кадастре недвижимости	%	100	100	100	100	100
Уровень актуализации налоговой базы по земельному налогу	%	100	100	100	100	100

VII. Система управления и контроля

Бюджетополучателем Программы является Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Контроль за реализацией Программы осуществляет Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми представляет в установленном порядке Министерству экономического развития Республики Коми отчет о реализации Программы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1018 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 27 ноября 2009 г. № 344 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Республики Коми (2010-2012 годы)»⁶

Правительство Республики Коми постановляет:

Внести в постановление Правительства Республики Коми от 27 ноября 2009 г. № 344 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Республики Коми (2010-2012 годы)» изменения согласно приложению.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
30 сентября 2011 г.
№ 424

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 30 сентября 2011 г. № 424

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми
от 27 ноября 2009 г. № 344 «О долгосрочной республиканской
целевой программе «Развитие въездного и внутреннего туризма
на территории Республики Коми (2010-2012 годы)»

В постановлении Правительства Республики Коми от 27 ноября 2009 г. № 344 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Республики Коми (2010-2012 годы)»

в долгосрочной республиканской целевой программе «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Республики Коми (2010-2012 годы)», утвержденной постановлением (приложение), (далее – Программа):

1) в паспорте Программы строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования Программы	на реализацию Программы потребуется 29647,0 тыс. рублей из республиканского бюджета Республики Коми, в том числе по годам: 2010 г. – 247,0 тыс. рублей; 2011 г. – 14400,0 тыс. рублей; 2012 г. – 15000,0 тыс. рублей»;
--	---

2) в разделе 4 «Система программных мероприятий»:

а) в графах 4 и 7 позиции 14 числа «130,0» и «100,0» заменить соответственно числом «30,0» и знаком «-»;

б) в графах 4, 6 и 7 позиции 15 числа «1270,0», «840,0» и «430,0» заменить соответственно числами «2659,6», «1629,6» и «1030,0»;

в) в графах 4 и 7 позиции 16 числа «150,0» и «100,0» заменить соответственно числами «100,0» и «50,0»;

⁶ Документ официально публикуется впервые.

г) в графах 4 и 7 позиции 17 числа «200,0» и «200,0» заменить соответственно знаками «-» и «-»;

д) в графах 4 и 7 позиции 18 числа «1110,0» и «250,0» заменить соответственно числами «2360,0» и «1500,0»;

е) подраздел III «Информационное обеспечение продвижения туристского продукта Республики Коми на российских и международных туристских рынках» дополнить позицией 19.1 следующего содержания:

«	19.1. Организация работы по распространению телевизионных фильмов о туристских возможностях Республики Коми на международных телевизионных каналах	2011-2012	10886,4	-	3110,4	7776,0	Министерство экономического развития Республики Коми	»;
---	--	-----------	---------	---	--------	--------	--	----

ж) в графах 4, 6 и 7 позиции «Итого по подразделу III» числа «3247,0», «1820,0» и «1180,0» заменить соответственно числами «16423,0», «5720,0» и «10456,0»;

з) в графах 4 и 7 позиции 20 числа «870,0» и «450,0» заменить соответственно числами «1320,0» и «900,0»;

и) в графах 4 и 7 позиции 21 числа «160,0» и «160,0» заменить соответственно знаками «-» и «-»;

к) в графах 4 и 7 позиции 22 числа «1180,0» и «600,0» заменить соответственно числами «3424,0» и «2844,0»;

л) в графах 4 и 7 позиции «Итого по подразделу IV» числа «2310,0» и «1210,0» заменить соответственно числами «4844,0» и «3744,0»;

м) в графах 4 и 7 позиции 30 числа «740,0» и «360,0» заменить соответственно числами «1130,0» и «750,0»;

н) в графах 4 и 7 позиции «Итого по подразделу VI» числа «740,0» и «360,0» заменить соответственно числами «1130,0» и «750,0»;

о) в графах 4 и 7 позиции 32 числа «400,0» и «200,0» заменить соответственно числом «200,0» и знаком «-»;

п) графу 2 позиции 35 изложить в следующей редакции:

«Разработка проекта повторного применения на строительство туристского комплекса»;

р) в графах 4 и 7 позиции «Итого по подразделу VII» числа «7350,0» и «200,0» заменить соответственно числом «7150,0» и знаком «-»;

с) в графах 4, 6 и 7 позиции «Итого по Программе» числа «13747,0», «10500,0» и «3000,0» заменить соответственно числами «29647,0», «14400,0» и «15000,0»;

з) в разделе 5 «Ресурсное обеспечение Программы»:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования Программы за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в период 2010 - 2012 годов составляет 29647,0 тыс. рублей. В том числе по направлениям реализации Программы по годам:»;

б) в таблице:

в графах 4, 5 и 6 позиции 3 числа «1820,0», «1180,0» и «3247,0» заменить соответственно числами «5720,0», «10456,0» и «16423,0»;

в графах 5 и 6 позиции 4 числа «1210,0» и «2310,0» заменить соответственно числами «3744,0» и «4844,0»;

в графах 5 и 6 позиции 6 числа «360,0» и «740,0» заменить соответственно числами «750,0» и «1130,0»;

в графах 5 и 6 позиции 7 числа «200,0» и «7350,0» заменить соответственно знаком «-» и числом «7150,0»;

в графах 4, 5 и 6 позиции «Итого по Программе» числа «10500,0», «3000,0» и «13747,0» заменить соответственно числами «14400,0», «15000,0» и «29647,0»;

4) в разделе 6 «Оценка ожидаемой бюджетной, экономической и социальной эффективности Программы. Целевые индикаторы (показатели) Программы»:

а) в абзаце втором число «100» заменить числом «110»;

б) в таблице:

в графах 5 и 6 позиции 1 числа «6,0» и «5,0» заменить соответственно числами «15,0» и «12,0»;

в графе 6 позиции 2 число «3» заменить числом «5»;

в графе 6 позиции 3 число «60» заменить числом «70».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1019 Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Республики Коми на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов⁷

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Одобрить Основные направления бюджетной и налоговой политики Республики Коми на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов согласно приложению.

2. Министерству финансов Республики Коми, иным органам исполнительной власти Республики Коми, государственным органам Республики Коми, образованным Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), руководствоваться Основными направлениями бюджетной и налоговой политики Республики Коми на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов при формировании проекта республиканского бюджета Республики Коми на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления в Республике Коми руководствоваться Основными направлениями бюджетной и налоговой политики Республики Коми на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов при формировании проектов местных бюджетов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми – министра финансов Республики Коми Тукмакова В.А.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
30 сентября 2011 г.
№ 428

ОДОБРЕНЫ
постановлением Правительства Республики Коми
от 30 сентября 2011 г. № 428
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ бюджетной и налоговой политики Республики Коми на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов

Настоящие Основные направления бюджетной и налоговой политики Республики Коми на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов разработаны в соответствии с положениями статьи 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 71 Закона Республики Коми «О бюджетной системе и бюджетном процессе в Республике Коми».

⁷ Документ официально публикуется впервые.

Концепция бюджетной и налоговой политики Республики Коми определена в соответствии с основными положениями Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 29 июня 2011 года «О бюджетной политике в 2012-2014 годах», основана на приоритетах, определяемых Стратегией экономического и социального развития Республики Коми на период до 2020 года, одобренной постановлением Правительства Республики Коми от 27 марта 2006 г. № 45.

I. Основные итоги бюджетной и налоговой политики Республики Коми за 2010 год и первое полугодие 2011 года

Несмотря на сложные экономические условия в Республике Коми в течение 2010 года сохранялась достаточно стабильная социально-экономическая ситуация. Активизация производственной деятельности организаций в Республике Коми способствовала улучшению ситуации в финансовой сфере – по сравнению с 2009 годом значительно вырос общий объем налоговых и неналоговых поступлений в республиканский бюджет Республики Коми, существенно снизилась задолженность организаций в бюджеты бюджетной системы Республики Коми, сократился объем государственного долга Республики Коми.

В 2011 году позитивные тенденции социально-экономического развития Республики Коми продолжились.

С целью сохранения социальной и экономической стабильности в Республике Коми, создания предпосылок для полного преодоления кризисных явлений в Республике Коми, восстановления тенденции экономического роста Правительством Республики Коми в 2010 году и первом полугодии 2011 года предпринят ряд следующих мер:

исполнены публичные нормативные обязательства в полном объеме, установленном законами Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год;

реализованы установленные законодательством меры социальной поддержки населения с одновременным повышением адресности социальной помощи;

обеспечено повышение заработной платы работникам бюджетной сферы и ее своевременная выплата, бесперебойное функционирование учреждений образования, здравоохранения, культуры и спорта, социального обслуживания населения;

изменен срок уплаты транспортного налога налогоплательщиками, являющимися физическими лицами, для упрощения взаимоотношений налоговых органов и налогоплательщиков;

предоставлено право на налоговые льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество организациям, внедряющим инновационные проекты в экономику Республики Коми; хозяйственным обществам, созданным бюджетными научными учреждениями и высшими учебными заведениями; хозяйствующим субъектам, оказывающим благотворительные пожертвования на развитие социально-культурной сферы республики, финансирующим объекты инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктуры Республики Коми, участвующим в финансировании республиканских целевых программ, направленных на снижение напряженности на рынке труда Республики Коми; негосударственным дошкольным образовательным учреждениям (организациям);

предусмотрены новые формы государственной поддержки инновационной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

привлечены дополнительные средства федерального бюджета на оказание государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства;

заключены новые соглашения между Правительством Республики Коми и крупными компаниями, работающими на территории Республики Коми, направленные на конструктивное взаимовыгодное сотрудничество;

создана организация инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства открытого акционерного общества «Гарантийный фонд Республики Коми», обеспечивающая предоставление гарантий (поручительств) по обязательствам субъектов малого и среднего предпринимательства;

предоставлены новые виды кредитов муниципальным образованиям в Республике Коми на частичное покрытие дефицитов местных бюджетов сроком до трех лет;

продолжена работа с международными рейтинговыми агентствами по присвоению и поддержанию международных долгосрочных и краткосрочных кредитных рейтингов и национального долгосрочного рейтинга Республики Коми;

в рамках формирования региональной нормативной правовой базы, определяющей приоритеты государственно-частного партнерства на территории Республики Коми, принят Закон Республики Коми «Об участии Республики Коми в государственно-частном партнерстве»;

созданы условия для развития в Республике Коми туристической деятельности;

реализованы мероприятия в рамках Регионального соглашения по социально-экономическим вопросам между Правительством Республики Коми, Федерацией профсоюзов Республики Коми и Союзом промышленников, предпринимателей и работодателей Республики Коми на 2010-2011 годы, способствующие преодолению кризисных явлений в экономическом и социальном развитии Республики Коми.

В целях повышения результативности и эффективности использования средств республиканского бюджета Республики Коми проводится работа по следующим направлениям:

реализуется комплекс мероприятий, предусмотренных Программой Правительства Республики Коми по повышению эффективности бюджетных расходов Республики Коми на период до 2012 года, утвержденной распоряжением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2010 г. № 613-р;

осуществляются мероприятия по совершенствованию правового положения государственных учреждений Республики Коми, предусмотренные планом мероприятий по реализации Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», утвержденным распоряжением Правительства Республики Коми от 17 июня 2010 г. № 250-р;

осуществляется постепенный переход к программному принципу формирования республиканского бюджета Республики Коми.

В то же время в бюджетной сфере сохраняется ряд следующих проблем:

низкий уровень использования на практике новых механизмов оказания и финансового обеспечения государственных услуг;

инерция планирования и увеличения расходов без оценки их реальной отдачи и соответствия намеченным стратегическим целям государственной политики;

наличие имеющихся к возврату сумм излишне уплаченных налогов;

сохранение значительного объема задолженности организаций по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

**II. Цель и основные задачи бюджетной и налоговой политики
Республики Коми на 2012 год и на плановый период
2013 и 2014 годов**

Бюджетная и налоговая политика Республики Коми в 2012 – 2014 годах направлена на обеспечение условий для устойчивого экономического роста, повышение уровня и качества жизни граждан в Республике Коми.

Достижение поставленной цели будет обеспечено за счет решения следующих основных задач:

обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Республики Коми;

внедрение с 2012 года программно-целевых принципов организации деятельности органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми;

обеспечение качества и доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых юридическим и физическим лицам в Республике Коми;

развитие государственного финансового и внутреннего контроля;

совершенствование инструментов управления и контроль на всех стадиях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Республики Коми.

Приоритетными направлениями бюджетной политики в 2012-2014 годах будут:

переход к долгосрочному финансовому планированию и утверждению республиканского бюджета Республики Коми на трехлетний период;

формирование и утверждение государственных программ Республики Коми и переход к программно-целевому принципу формирования бюджетов бюджетной системы Республики Коми;

повышение доступности и качества государственных и муниципальных услуг, в том числе за счет формирования оптимальной сети государственных (муниципальных) учреждений;

создание Дорожного фонда Республики Коми.

В среднесрочной перспективе необходимо осуществление мер, направленных на решение следующих поставленных задач:

**2.1. Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной
системы Республики Коми**

Сбалансированность и устойчивость республиканского бюджета Республики Коми будет обеспечена за счет реализации мероприятий по следующим направлениям:

1) дальнейшее совершенствование законодательства Республики Коми о налогах и сборах в части пересмотра установленных ставок налогов на основе анализа эффективности действующих налоговых ставок;

2) повышение ликвидности республиканского бюджета Республики Коми:
эффективное управление временно свободными средствами республиканского бюджета Республики Коми;

обеспечение принятия новых расходных обязательств только в пределах реальных возможностей по их финансовому обеспечению в условиях долгосрочной сбалансированности республиканского бюджета Республики Коми;

3) переход от среднесрочного финансового плана к долгосрочному финансовому планированию и утверждению республиканского бюджета Республики Коми на трехлетний период;

4) создание условий для развития и модернизации экономики, расширения налогового потенциала Республики Коми и увеличения наполняемости доходной базы республиканского бюджета Республики Коми:

а) повышение инвестиционной привлекательности экономики:

государственная поддержка субъектов инвестиционной деятельности различных организационно-правовых форм и видов деятельности;

осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства инженерной и социальной инфраструктуры за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, в том числе путем предоставления субсидий местным бюджетам на строительство и реконструкцию объектов, находящихся в муниципальной собственности;

использование средств Дорожного фонда Республики Коми в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования Республики Коми (за исключением автомобильных дорог общего пользования федерального значения);

привлечение средств федерального бюджета для финансирования строек и объектов в рамках долгосрочных федеральных целевых программ и не включенных в указанные программы на территории Республики Коми;

разработка нормативной правовой базы, регулирующей процесс создания и использования промышленных (инвестиционных) площадок и индустриальных (технологических) парков на территории Республики Коми; создание единой информационной базы свободных промышленных (инвестиционных) площадок на территории Республики Коми, на которых возможна реализация инвестиционных проектов;

сотрудничество с международными рейтинговыми агентствами с целью присвоения и поддержания кредитных рейтингов Республики Коми и национального долгосрочного рейтинга Республики Коми;

б) развитие государственно-частного партнерства в Республике Коми:

разработка и совершенствование нормативной правовой базы по вопросам организации участия Республики Коми в реализации проектов государственно-частного партнерства;

реализация принятых и заключение новых соглашений, направленных на конструктивное взаимовыгодное сотрудничество между Правительством Республики Коми и крупными системообразующими компаниями, осуществляющими деятельность на территории Республики Коми;

организация заседаний межведомственных комиссий при Экономическом Совете Республики Коми с участием представителей системообразующих и других организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Коми, в целях подготовки рекомендаций и предложений по реализации государственной политики, направленной на обеспечение устойчивого экономического и социального развития Республики Коми;

стратегическое партнерство Правительства Республики Коми с инвестиционными и федеральными институтами развития, взаимодействие Правительства Республики Коми с федеральными органами исполнительной власти при реализации значимых экономических и социальных проектов в Республике Коми и развитие государственно-частного партнерства на территории Республики Коми;

взаимодействие с Центром государственно-частного партнерства государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)» по формированию Программы типовых региональных проектов государственно-частного партнерства;

реализация мероприятий, направленных на развитие эффективной системы кадрового обеспечения организаций в Республике Коми, способной обеспечить успешное функционирование отраслей экономики Республики Коми;

проведение согласованной социально-экономической политики в рамках Регионального соглашения по социально-экономическим вопросам между Правительством Республики Коми, Федерацией профсоюзов Республики Коми и Союзом промышленников, предпринимателей и работодателей Республики Коми, способствующей обеспечению в республике социальной стабильности;

в) активизация научно-технической и инновационной деятельности:

поддержка реализации научных проектов и прикладных научных исследований на территории Республики Коми;

государственная поддержка действующих и вновь созданных субъектов инновационной деятельности;

содействие кадровому обеспечению в инновационной сфере;

содействие созданию инновационной инфраструктуры на территории Республики Коми;

г) совершенствование системы льготного налогообложения, стимулирующей вложение средств хозяйствующими субъектами в развитие экономики Республики Коми (в том числе посредством участия в реализации долгосрочных республиканских целевых и муниципальных целевых программ), повышающей эффективность функционирования и развития инфраструктуры социальной сферы Республики Коми, социальную защищенность населения Республики Коми, с применением формализованных критериев оценки эффективности предоставления налоговых льгот;

д) увеличение доходов от распоряжения государственным имуществом Республики Коми:

повышение эффективности использования государственной собственности Республики Коми за счет эффективного управления государственным имуществом Республики Коми, в том числе акциями, находящимися в государственной собственности Республики Коми;

проведение анализа использования государственного имущества Республики Коми, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение, с целью изъятия в установленном порядке излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества Республики Коми, вовлечения в оборот временно неиспользуемого государственного имущества Республики Коми;

обеспечение контроля за использованием и сохранностью государственного имущества Республики Коми;

оптимизация количества государственных унитарных предприятий Республики Коми и пакетов акций открытых акционерных обществ, акции которых принадлежат Республике Коми;

е) содействие сокращению задолженности и недоимки по платежам в республиканский бюджет Республики Коми:

взаимодействие в рамках межведомственных комиссий с основными плательщиками налогов в республиканский бюджет Республики Коми в целях обеспечения своевременного и полного выполнения ими налоговых обязательств;

проведение своевременной работы главными администраторами доходов республиканского бюджета Республики Коми с неплательщиками арендных платежей по принудительному взысканию задолженности;

5) обеспечение соответствия объема государственного долга Республики Коми и его структуры финансовым возможностям Республики Коми по его обслуживанию и погашению;

6) реализация Плана мероприятий Программы Правительства Республики Коми по повышению эффективности бюджетных расходов Республики Коми на период до 2012 года;

7) развитие единой интегрированной информационной системы управления общественными финансами; модернизация отдельных этапов бюджетного процесса, внедрение новых информационных технологий, позволяющих обеспечить более высокий уровень бюджетного планирования и финансового контроля;

8) предоставление из республиканского бюджета Республики Коми бюджетных кредитов местным бюджетам;

9) обеспечение повышения прозрачности бюджетного процесса:

а) проведение публичных слушаний по проекту закона Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми;

б) подготовка нормативной правовой базы по процедуре проведения и проведение публичных слушаний по проекту закона Республики Коми об исполнении республиканского бюджета Республики Коми за отчетный финансовый год;

10) проведение на регулярной основе мониторинга качества управления финансами и платежеспособности городских округов и муниципальных районов в Республике Коми;

11) в целях финансового обеспечения расходных обязательств республиканского бюджета Республики Коми продолжение работы по формированию Резервного фонда Республики Коми;

12) повышение значимости выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований по сравнению с субсидированием и одновременно усиление ответственности за выполнение показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Внедрение с 2012 года программно-целевых принципов организации деятельности органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми

Выполнение задачи будет осуществляться за счет реализации мероприятий по следующим направлениям:

1) переход к программной структуре расходов республиканского бюджета Республики Коми:

формирование и утверждение порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Коми;

формирование и утверждение перечня государственных программ Республики Коми;

разработка и реализация государственных программ Республики Коми;

2) интеграция бюджетного планирования в процесс формирования и реализации долгосрочной стратегии развития Республики Коми:

проведение анализа республиканских целевых программ и стратегических документов социально-экономического развития Республики Коми на предмет взаимного соответствия целей и задач на долгосрочную и среднесрочную перспективу;

подготовка предложений по внесению изменений в Стратегию экономического и социального развития Республики Коми.

2.3. Обеспечение качества и доступности государственных услуг, предоставляемых юридическим и физическим лицам в Республике Коми

Выполнение задачи будет осуществляться за счет реализации мероприятий по следующим направлениям:

1) создание условий для развития конкуренции государственных учреждений Республики Коми с негосударственными, прежде всего с социально ориентированными некоммерческими организациями;

2) дальнейшее совершенствование системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы Республики Коми, направленное на обеспечение реального роста заработной платы с учетом оптимизации структуры занятости и реализацию стимулирующей функции заработной платы работников организаций бюджетной сферы;

3) планирование бюджетных ассигнований на предоставление государственных услуг на основе показателей государственного задания и нормативных затрат, утвержденных органами исполнительной власти Республики Коми, а также результатов мониторинга потребности в государственных услугах, основанных на статистических данных о численности населения в Республике Коми;

4) создание системы управления качеством предоставляемых государственных услуг, предполагающей разработку и утверждение стандартов предоставления государственных услуг юридическим и физическим лицам в Республике Коми и оценку соответствия качества предоставляемых государственных услуг установленным требованиям;

5) проведение мониторинга и контроля выполнения государственных заданий и нормативное закрепление мер ответственности руководителей государственных учреждений Республики Коми за качество и объем предоставляемых государственных услуг;

6) реализация программ модернизации здравоохранения и систем общего образования, направленных на повышение доступности и качества государственных услуг;

7) переход на предоставление в электронном виде государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Республики Коми и государственными учреждениями Республики Коми;

8) совершенствование системы мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств республиканского бюджета Республики Коми;

9) развитие механизмов конкурсного размещения государственного заказа на оказание государственных услуг (выполнение работ), включая привлечение организаций различных организационно-правовых форм к предоставлению государственных услуг за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

2.4. Совершенствование инструментов управления и контроль на всех стадиях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Республики Коми

Выполнение задачи будет осуществляться за счет реализации мероприятий по следующим направлениям:

1) формирование плана размещения республиканского заказа с максимальной точностью по номенклатуре и срокам проведения торгов на стадии планирования и утверждения республиканского бюджета Республики Коми;

2) проведение открытых аукционов в электронной форме при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных заказчиков Республики Коми;

3) расширение практики заключения государственных контрактов, выходящих за пределы финансового года;

4) повышение ответственности государственных заказчиков за несоблюдение установленных сроков планирования и подготовки государственных контрактов.

2.5. Развитие государственного финансового и внутреннего контроля

Выполнение задачи будет осуществляться за счет реализации мероприятий по следующим направлениям:

1) повышение ответственности и соблюдение финансовой дисциплины участниками бюджетного процесса;

2) развитие системы внутреннего контроля, осуществляемого главными распорядителями средств республиканского бюджета Республики Коми:

уточнение полномочий органов исполнительной власти Республики Коми в части осуществления внешнего и внутреннего финансового контроля;

разработка и утверждение критериев и методики оценки эффективности осуществления расходов республиканского бюджета Республики Коми на уровне главных распорядителей средств республиканского бюджета Республики Коми;

разработка модельной методики оценки эффективности осуществления расходов бюджета на уровне получателей средств республиканского бюджета Республики Коми;

разработка порядка осуществления внутреннего контроля органами исполнительной власти Республики Коми.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1020 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 14 апреля 2005 г. № 97 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» на территории Республики Коми»⁸

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 14 апреля 2005 г. № 97 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» на территории Республики Коми» следующие изменения:

1) абзац пятый исключить;

2) перечень сведений о проведении региональной лотереи, подлежащих представлению организатором и (или) оператором региональной лотереи, утвержденный постановлением (приложение № 3), исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
6 октября 2011 г.
№ 445

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1021 О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми в сфере регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Коми⁹

Правительство Республики Коми постановляет:

⁸ Документ официально публикуется впервые.

⁹ Документ официально публикуется впервые.

1. Признать утратившими силу некоторые постановления Правительства Республики Коми в сфере регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Коми по перечню согласно приложению (далее – Перечень).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, за исключением пунктов 1, 3, 8, 9, 10 и 16 Перечня, которые вступают в силу с 1 января 2012 года.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
11 октября 2011 г.
№ 455

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 11 октября 2011 г. № 455

ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых постановлений Правительства Республики Коми
в сфере регулирования розничной продажи алкогольной
продукции на территории Республики Коми,
признаваемых утратившими силу

1. Постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 335 «Об утверждении Порядка представления деклараций о розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми».

2. Постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 336 «Об утверждении Порядка лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и ведения государственной регистрации выданных лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на территории Республики Коми».

3. Постановление Правительства Республики Коми от 18 апреля 2007 г. № 64 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 335 «Об утверждении Порядка представления деклараций о розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми».

4. Постановление Правительства Республики Коми от 4 октября 2007 г. № 225 «О порядке определения прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории Республики Коми».

5. Постановление Правительства Республики Коми от 25 января 2008 г. № 13 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 4 октября 2007 г. № 225 «О порядке определения прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории Республики Коми».

6. Постановление Правительства Республики Коми от 21 марта 2008 г. № 57 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 336 «Об утверждении Порядка лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и ведения государственной регистрации выданных лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на территории Республики Коми».

7. Постановление Правительства Республики Коми от 8 сентября 2008 г. № 227 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 4 октября 2007 г. № 225 «О порядке определения прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории Республики Коми».

8. Постановление Правительства Республики Коми от 16 октября 2008 г. № 283 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 335 «Об утверждении Порядка представления деклараций о розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми».

9. Пункт 2 приложения к постановлению Правительства Республики Коми от 16 декабря 2009 г. № 376 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Коми от 2 ноября 2004 г. № 196 «О некоторых вопросах Службы Республики Коми по лицензированию».

10. Постановление Правительства Республики Коми от 31 марта 2010 г. № 81 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 335 «Об утверждении Порядка представления деклараций о розничной продаже алкогольной продукции на территории Республики Коми».

11. Постановление Правительства Республики Коми от 10 июня 2010 г. № 175 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 336 «Об утверждении Порядка лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и ведения государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на территории Республики Коми».

12. Постановление Правительства Республики Коми от 10 августа 2010 г. № 255 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 336 «Об утверждении Порядка лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и ведения государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на территории Республики Коми».

13. Постановление Правительства Республики Коми от 1 октября 2010 г. № 327 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 336 «Об утверждении Порядка лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и ведения государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на территории Республики Коми».

14. Постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2010 г. № 355 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 336 «Об утверждении Порядка лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и ведения государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на территории Республики Коми».

15. Постановление Правительства Республики Коми от 29 апреля 2011 г. № 172 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 29 декабря 2005 г. № 336 «Об утверждении Порядка лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и ведения государственной регистрации выданных лицензий, лицензий, действие которых приостановлено, и аннулированных лицензий на территории Республики Коми».

16. Пункт 2 постановления Правительства Республики Коми от 24 марта 2011 г. № 81 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми».

17. Постановление Правительства Республики Коми от 27 июня 2011 г. № 281 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 4 октября 2007 г. № 225 «О порядке определения прилегающих территорий к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности на территории Республики Коми».

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

1022 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»¹⁰

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 г. № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава», постановления Правительства Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 19 «О порядке выплаты единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом «Родительская слава» и предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременного денежного поощрения лицам, награжденным орденом «Родительская слава», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Коми в 2006-2010 годах, утвержденного распоряжением Правительства Республики Коми от 11 апреля 2006 г. № 84-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» (далее – Административный регламент) в новой редакции.

2. Государственным учреждениям Республики Коми – Центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» в соответствии с Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию № 287 от 3 февраля 2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Романец Е.А.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
21 сентября 2011 г.
№ 2732

¹⁰ Документ официально публикуется впервые.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по социальному развитию и государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – Центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между Центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

один из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей) по их выбору, либо награжденный родитель (усыновитель) из неполной семьи (далее – заявитель).

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

1.3. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней с даты опубликования указа Президента Российской Федерации о награждении орденом «Родительская слава» многодетных родителей (усыновителей) письменно уведомляет родителей (усыновителей) о награждении их орденом «Родительская слава».

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах нахождения, графике работы и номерах телефонов Центров по предоставлению государственных услуг, принимающих документы на предоставление государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах нахождения, номерах телефонов, Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Центров по предоставлению государственных услуг сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию – agentsoc.rkomi.ru;

б) на информационных стендах в Центрах по предоставлению государственных услуг;

3) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявители вправе обратиться в Центр по предоставлению государственных услуг по месту своего жительства или пребывания в устной форме лично, по телефону или в письменном виде;

4) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Интернет-сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию agentsoc.rkomi.ru,

портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

5) если полученная в Центре по предоставлению государственных услуг информация не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес Агентства Республики Коми по социальному развитию:

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам, в чьи должностные обязанности входит консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

б) в письменном виде на имя руководителя Агентства Республики Коми по социальному развитию либо заместителя руководителя Агентства Республики Коми по социальному развитию, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

в) через Интернет-сайт (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html;

б) сведения о месте расположения и номерах телефонов Агентства Республики Коми по социальному развитию приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Обязанности специалистов, должностных лиц при ответе на обращения заявителей:

1) обращение (в том числе в форме электронного документа), поступившее в Центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство Республики Коми по социальному развитию, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми»;

2) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

3) при консультировании по телефону специалист, должностное лицо Центра по предоставлению государственных услуг, Агентства Республики Коми по социальному развитию называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги;

4) информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

5) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» (далее – единовременное денежное поощрение).

2.2. Государственная услуга предоставляется Центрами по предоставлению государственных услуг.

2.3. В предоставлении государственной услуги участвует Агентство Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата заявителю единовременного денежного поощрения через финансово-кредитные организации либо почтовым переводом;

2) отказ в назначении и выплате заявителю единовременного денежного поощрения и направление ему решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Правилами выплаты единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом «Родительская слава», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 19.

2.5.1. Государственная услуга предоставляется со дня обращения заявителя. Датой обращения заявителя считается дата подачи документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5.2. При направлении документов по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации), 1996, № 1, ст. 16);

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

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

6) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

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

8) Указом Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 г. № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 22, ст. 2533);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 19 «О порядке выплаты единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом «Родительская слава» и предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременного денежного поощрения лицам, награжденным орденом «Родительская слава» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 3, ст. 416);

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

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

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

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление о назначении и выплате единовременного денежного поощрения с указанием формы его доставки (лицевой счет в финансово-кредитной организации или почтовый перевод в отделении федеральной почтовой связи) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

В случае направления документов через отделение почтовой связи документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, направляется в копии, заверенной в нотариальном порядке.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является получение единовременного денежного поощрения другим родителем (усыновителем).

2.10. Заявители имеют право повторно обратиться в Центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги или для получения консультации по вопросам получения государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Заявитель имеет возможность предварительной записи в Центре по предоставлению государственных услуг для представления документов на получение государственной услуги, с учетом следующего:

1) предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону;

2) при предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов для получения государственной услуги;

3) предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителях;

4) при предварительной записи заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

2.14. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

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

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

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

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

3) в присутственных местах, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, должны размещаться стенды с информацией для заявителей, у входа в каждое из помещений – вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

4) помещения Центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

5) в Центрах по предоставлению государственных услуг должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

2.15.2. Требования к местам ожидания:

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

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

2.15.3. На территории, прилегающей к Центрам по предоставлению государственных услуг, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

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

2.15.5. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и оборудуются:

а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для заявителей, не должен быть подключен к локальной сети Центра по предоставлению государственных услуг;

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) при нахождении двух ведущих прием специалистов в одном помещении рабочее место каждого специалиста должно быть отделено перегородками;

2) кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

в) времени перерыва на обед;

3) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

4) специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

2.17. Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) организация выплаты единовременного денежного поощрения.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично в Центр по предоставлению государственных услуг или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в поселках, селах и других населенных пунктах;
- 2) почтовым отправлением в адрес Центра по предоставлению государственных услуг.

3.3.2. При первом обращении в Центр по предоставлению государственных услуг специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление о согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявления о согласии субъектов персональных данных на обработку персональных данных подшиваются в отдельную папку в алфавитном порядке.

3.3.3. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе – в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, реквизитов и подписей, правильность составления документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе) изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.4. При выявлении ошибок, несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, либо при неполноте комплекта документов специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), сообщает об этом заявителю непосредственно на приеме, а также составляет памятку, в которую вносит следующую информацию:

1) о документах, которые заявителю необходимо представить взамен содержащих ошибки;

2) о недостающих документах.

3.3.5. Если в результате выполнения действий, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, была внесена хотя бы одна запись в памятку, специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), возвращает заявителю все представленные документы и передает заполненную памятку. После устранения замечаний, изложенных в памятке, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.3.6. При представлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста Центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов (специалиста по социальной работе), с расшифровкой подписи, указывается дата.

3.3.7. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), возвращает заявителю подлинники документов, с которых были сняты копии.

3.3.8. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля выполнения обращений Центра по предоставлению государственных услуг, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Специалист по социальной работе регистрирует обращение в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном носителе на местах приема документов.

3.3.9. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), выдает заявителю, представившему документы, расписку в получении заявления (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту). Расписка является подтверждением факта принятия заявления и документов.

3.3.10. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов для предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

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

1) выдача заявителю памятки, содержащей список необходимых документов;

2) принятие от заявителя документов для предоставления государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, выдача расписки о принятии заявления и документов заявителю.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие от заявителя документов для предоставления государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей в Центре по предоставлению государственных услуг.

3.4.2. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс «Социальная защита» и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде протокола о предоставлении социальной выплаты по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту), а также протокол об отказе в предоставлении социальной выплаты по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, подписывает указанный протокол.

3.4.4. Административная процедура подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором были приняты документы от заявителя.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заверенный подписью специалиста Центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, его направление должностному лицу Центра по предоставлению государственных услуг с пакетом представленных документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5. Экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо Центра по предоставлению государственных услуг).

3.5.2. Экспертиза документов заявителя включает в себя проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных им документов и проектов решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается ответственным должностным лицом Центра по предоставлению государственных услуг в виде

протокола решения из программного комплекса «Социальная защита», подписывается ответственным должностным лицом Центра по предоставлению государственных услуг и передается специалисту Центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за осуществление выплаты. Решение о предоставлении государственной услуги подшивается в личное дело заявителя, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается ответственным должностным лицом Центра по предоставлению государственных услуг по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей Центра по предоставлению государственных услуг. Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается в личное дело заявителя, второй экземпляр – направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по требованию заявителя оригиналы документов возвращаются ему. В таком случае специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, снимает копии с представленных документов, которые остаются в Центре по предоставлению государственных услуг.

3.5.7. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня поступления проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги ответственному должностному лицу Центра по предоставлению государственных услуг.

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

- 1) направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Формирование личного дела заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.2. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектовывает личное дело заявителя документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги в виде протокола о предоставлении социальной выплаты по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, или протоколом об отказе социальной выплаты, формируемым в программном комплексе «Социальная защита», составляет описание документов и осуществляет брошюрование личного дела.

3.6.3. Протокол о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, должен быть заверен печатью «Для документов» и содержать подписи специалистов, ответственных за экспертизу документов и подготовку проекта решения (расчет произвел, расчет проверил).

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

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

3.7. Организация выплаты единовременного денежного поощрения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о предоставлении государственной услуги в адрес специалиста Центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за осуществление выплаты.

3.7.2. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в течение 7 рабочих дней с даты опубликования указа Президента Российской Федерации о награждении орденом «Родительская слава» представляет в Агентство заявку на финансовое обеспечение расходов по выплате единовременного денежного поощрения.

3.7.3. Специалист Агентства, ответственный за организацию выплаты, в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки на финансовое обеспечение расходов по выплате единовременного денежного поощрения от специалиста Центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за осуществление выплаты, представляет в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации заявку на финансовое обеспечение расходов по выплате единовременного денежного поощрения.

3.7.4. Специалист Агентства, ответственный за учет средств, поступающих в Агентство на лицевой счет администратора доходов, в течение 1 рабочего дня после поступления из федерального бюджета средств на выплату единовременного денежного поощрения информирует о поступлении средств из федерального бюджета специалиста Агентства, ответственного за финансовое обеспечение расходов по выплате единовременного денежного поощрения и специалиста Агентства, ответственного за организацию выплаты единовременного денежного поощрения.

3.7.5. Специалист Агентства, ответственный за финансовое обеспечение расходов по выплате единовременного денежного поощрения, в течение 1 рабочего дня после получения информации о поступлении средств из федерального бюджета готовит заявку в Министерство финансов Республики Коми на финансирование поступивших средств из федерального бюджета на лицевой счет Агентства.

3.7.6. Специалист Агентства, ответственный за организацию выплаты единовременного денежного поощрения, в течение 1 рабочего дня после получения информации о поступлении средств из федерального бюджета готовит реестр на перечисление средств на лицевые счета Центров по предоставлению государственных услуг и передает на утверждение руководителю или первому заместителю руководителя Агентства. Утвержденный реестр на перечисление средств на лицевые счета Центров по предоставлению государственных услуг передается специалистом Агентства, ответственным за организацию выплаты, специалисту Агентства, ответственному за перечисление денежных средств.

3.7.7. Специалист Агентства, ответственный за перечисление денежных средств, в течение 1 рабочего дня после получения выписки по лицевому счету Агентства о зачислении средств на выплату единовременного денежного поощрения на основании реестра готовит расходные расписания на перечисление их на лицевые счета Центров по предоставлению государственных услуг. После подготовки расходных расписаний специалист Агентства, ответственный за перечисление денежных средств, передает их на подпись руководителю и главному бухгалтеру Агентства.

3.7.8. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, после поступления денежных средств на лицевые счета Центра по предоставлению государственных услуг в пределах доведенных лимитов

бюджетных ассигнований и утвержденных бюджетных смет формирует выплатные документы, которые включают в себя:

1) для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми – списки и разовые поручения;

2) для финансово-кредитных учреждений – списки.

3.7.10. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между Центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, между Центрами по предоставлению государственных услуг и отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Агентством и финансово-кредитными учреждениями, между Агентством и Управлением Федеральной почтовой связи. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и директором Центра по предоставлению государственных услуг.

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

3.7.12. После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист Центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору и главному бухгалтеру Центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.13. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в течение 1 рабочего дня после подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми представляет в финансово-кредитные учреждения выплатные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми.

3.7.14. Административные действия по организации выплаты единовременного денежного поощрения осуществляются в пределах срока, указанного в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

3.7.15. Результатом выполнения административной процедуры является выплата суммы единовременного денежного поощрения заявителю в размере 50000 рублей 00 копеек (пятьдесят тысяч рублей 00 копеек) в соответствии с выбранным заявителем способом доставки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет директор Центра по предоставлению государственных услуг.

4.2. Специалисты, должностные лица Центра по предоставлению государственных услуг несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Республики Коми, а также его должностных лиц и государственных служащих

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного заявления, жалобы (по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети общего доступа) к директору Центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Запись заявителей на личный прием к директору Центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства осуществляется при личном обращении или при обращении по телефонам. Адреса и телефоны указаны в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Специалист, осуществляющий запись на личный прием к директору Центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми «О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми».

5.7. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа как в Центр по предоставлению государственных услуг, так и в Агентство, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Центр по предоставлению государственных услуг, Агентство направляет запрос (запросы) в органы и организации, располагающие необ-

ходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается директором Центра по предоставлению государственных услуг, руководителем Агентства или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или место пребывания (почтовый адрес), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

2) наименование Центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) специалиста, должностного лица которого обжалуется;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя).

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.12. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица Центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

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

5.14. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, должностного лица Центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, а также членов его семьи, директор Центра по предоставлению государственных услуг, руководитель Агентства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Центра по предоставлению государственных услуг, Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в Центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, должностного лица Центра по предоставлению государственных услуг является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов (при личном обращении – устный ответ, полученный заявителем в ходе личного приема).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы к специалисту, должностному лицу Центра по предоставлению государственных услуг, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
денежного поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская слава»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 50	social_syktyvkar @rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, 42	social_ezhva@rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)

1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркута»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, 32	social_vorkuta@rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыл»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 14	social_vuktyl@rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инта»	169841, г. Инта, ул. Куратова, 66	social_inta@rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печора»	169600, г. Печора, ул. Свободы, 10	social_pechora@rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, 6а	social_sosnogorsk@rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, 12а	social_usinsk@rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, 14	social_uhta@rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Приём документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	uszn_uhta@mail.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, 20	social_izhma@rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д.108	social_knyazhpogost@rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)

1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, 25а	social_kortkeros@rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Гагарина, 5	social_syktyvdin@rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 39	social_sysola@rkomi.ru	(88-2131) 9-20-58
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, 5	social_tr_pechorsk@rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, 2	social_udora@rkomi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, 112	social_u_vym@rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, 37	social_u_kulom@rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д.24а	social_u_cilma@rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

График (режим) работы государственных учреждений
Республики Коми – центров по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной защиты населения

понедельник	9.00 – 17.00
вторник	9.00 – 17.00
среда	9.00 – 17.00
четверг	9.00 – 17.00
пятница	9.00 – 13.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по предоставлению государственных услуг.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
денежного поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская слава»

СВЕДЕНИЯ

о месте расположения и номерах телефонов

Агентства Республики Коми по социальному развитию

Агентство Республики Коми по социальному развитию:

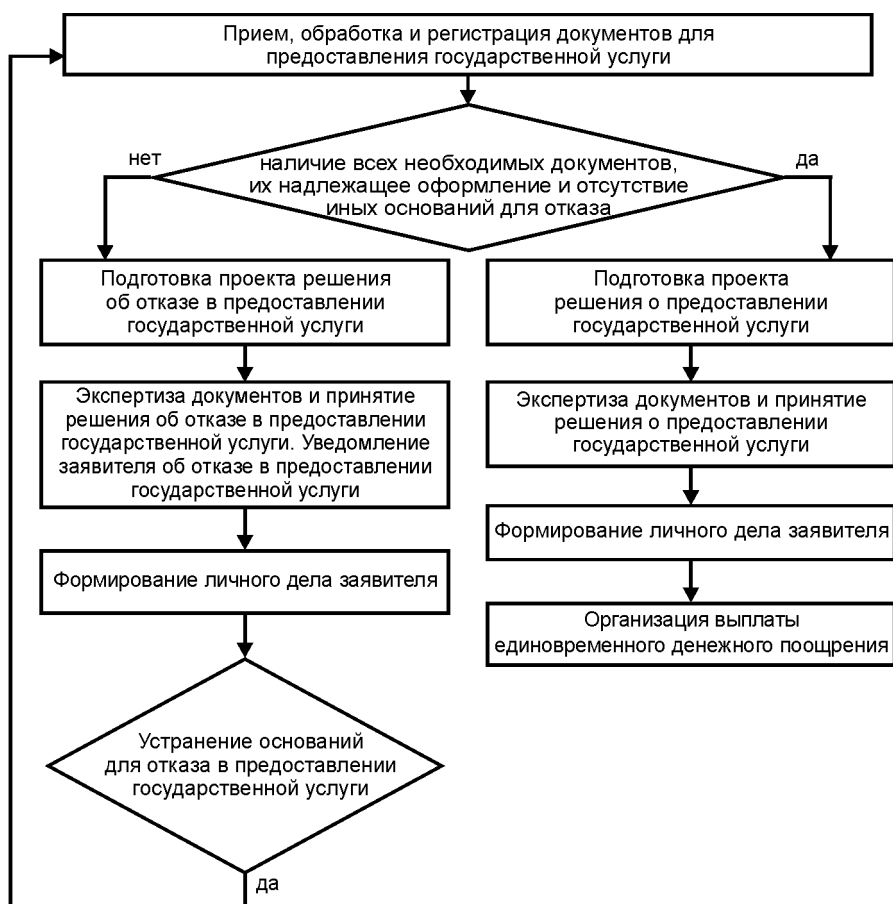
<http://agentsoc.rkomi.ru>

г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,
agentsoc@mail.ru, 24-15-01, т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
Семьяшкин Илья Васильевич – руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Романец Елена Алексеевна – заместитель руководителя	15	20-37-28	С 9.00 до 13.00 каждый четвёртый четверг месяца
Калинина Екатерина Владимировна – начальник отдела по делам семьи и детства	42	24-56-66	С 14.00 до 17.30 каждую среду месяца

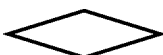
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
денежного поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская слава»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

 - административная процедура

 - условие

ПРИПОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
денежного поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская слава»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии субъекта персональных данных на обработку его
персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,

паспорт серия: _____ № _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

сообщаю, что все предоставленные мною персональные данные являются полными и точными, для их подтверждения я должен(-на) предоставить соответствующие документы.

Кроме того, на основании Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим я разрешаю Агентству Республики Коми по социальному развитию, расположенному по адресу: г.Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 174, и государственному учреждению Республики Коми – центру по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения _____

(название города, района, адрес центра)

запрашивать у третьих лиц (организаций, государственных внебюджетных фондов, федеральных органов исполнительной власти, включая Федеральную миграционную службу, их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления и других организаций) дополнительные сведения, в том числе об изменении места жительства и пребывания, с целью решения вопросов о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг.

Я согласен(-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа, СНИЛС будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (организациям, государственным внебюджетным фондам, федеральным органам исполнительной власти, включая Федеральную миграционную службу, их территориальным органам, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг.

Мое согласие является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мною в письменной форме и представленного в государственное учреждение Республики Коми – центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения _____

(название города, района, адрес центра)

Я уведомлен(-на), что отзыв согласия повлечет невозможность предоставления государственной услуги.

Заявление заполнено согласно доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (дата)

_____ Подпись

Заявление принял (подпись, ФИО специалиста, дата принятия): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
денежного поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская слава»

Форма

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Номер телефона _____

Режим работы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
денежного поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская слава»

Форма

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении и выплате единовременного денежного
поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом
«Родительская слава»

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий по адресу _____,
(адрес заявителя)

обратился(-ась) за предоставлением государственной услуги по назначении и выплате
единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным
орденом «Родительская слава».

Заявление принято «___» _____ 20__ г.

После рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по на-
значению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская слава» принято решение об отказе в назначении
и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награж-
денным орденом «Родительская слава» на основании

_____ (причина отказа со ссылкой на законодательство)

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись директора центра по
предоставлению государственных услуг)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
денежного поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская слава»

Рекомендуемая форма

(Центр по предоставлению государственных услуг, Агентство)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по назначению и выплате по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава», состоящее в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

1023 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 февраля 2011 г. № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»¹¹

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 февраля 2011 г. № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» изменения согласно приложению.

¹¹ Документ официально публикуется впервые.

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
5 октября 2011 г.
№ 2901

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 5 октября 2011 г. № 2901

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 февраля 2011 г. № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 февраля 2011 г. № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 1.2.1. изложить в следующей редакции:

«Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, желающие принять несовершеннолетнего под опеку или попечительство (далее – граждане).

Опекунами или попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности опекуна (попечителя);

не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;

не имеют судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;

не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией.»

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1024 Об утверждении форм отчетов по выполнению отдельных государственных полномочий Российской Федерации по предоставлению жилых помещений, об использовании субвенций и об утверждении Требований к содержанию отчетности¹²

В соответствии с Законом Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ «О порядке предоставления отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения» и постановлением Правительства Республики Коми от 19 июля 2011 г. № 318 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 декабря 2010 г. № 450 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О республиканском бюджете Республики Коми на 2011 год»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму 1 отчета органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми по выполнению отдельных государственных полномочий Российской Федерации по предоставлению жилых помещений в собственность бесплатно или жилых помещений по договору социального найма и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», которыми они наделены Законом Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ, согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму 2 отчета органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми об использовании субвенций, выделенных на компенсацию расходов, понесенных органами местного самоуправления на осуществление государственных полномочий, предусмотренных Законом Республики Коми «О порядке предоставления отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения» согласно приложению № 2.

3. Утвердить Требования к содержанию отчетности об осуществлении органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми государственных полномочий, предусмотренных Законом Республики Коми «О порядке предоставления отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помеще-

¹² Документ официально публикуется впервые.

ний и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения» согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра И.Г.Филиппова.

Министр

Н.Н. СМЫШЛЯЕВ

г. Сыктывкар
30 сентября 2011 г.
№ 273-ОД

Форма 1
УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства архитектуры,
строительства и коммунального хозяйства
Республики Коми
от 30 сентября 2011 г. № 273-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ОТЧЕТ

органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми по выполнению отдельных государственных полномочий Российской Федерации по предоставлению жилых помещений в собственность бесплатно или жилых помещений по договору социального найма и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», которыми они наделены Законом Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ по состоянию с 1 января 20__ года по 1 _____ 20__ года

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района (городского округа) в Республике Коми)

Периодичность: квартальная

№ п/п	Наименование государственных полномочий Российской Федерации по предоставлению жилых помещений в собственность бесплатно или жилых помещений по договору социального найма и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» (далее – граждане), которыми органы местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) наделены Законом Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ	Результат выполнения государственных полномочий (за отчетный период)
1	2	3
1.	Количество принятых и проверенных документов и заявлений от граждан, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, об обеспечении их и совместно проживающих с ними членов их семей жилыми помещениями, – семей, всего в том числе:	

1	2	3
	а) граждане, избравшие форму обеспечения их жилым помещением в собственность бесплатно	
	б) граждане, избравшие форму обеспечения их жилым помещением по договору социального найма	
	в) граждане, избравшие форму обеспечения их жилым помещением в форме единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения	
2.	Ведение списков граждан, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, всего – единиц: в т.ч. (указать «да», «нет»):	
	а) списков граждан, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, выбравших обеспечение жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно или жилого помещения по договору социального найма	
	б) списков граждан, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, выбравших обеспечение жилыми помещениями в форме предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения	
3.	Формирование жилищного фонда для предоставления жилых помещений гражданам, нуждающимся в обеспечении жилыми помещениями, выбравшим обеспечение жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно или жилого помещения по договору социального найма, в порядке, установленном Законом Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ, – количество приобретенных (построенных) жилых помещений, единиц	
4.	Количество принятых и проверенных документов от граждан – претендентов на предоставление им жилых помещений в собственность бесплатно или жилых помещений по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения – семей, всего в том числе:	
	а) граждане, избравшие форму обеспечения их жилым помещением в собственность бесплатно	
	б) граждане, избравшие форму обеспечения их жилым помещением по договору социального найма	
	в) граждане, избравшие форму обеспечения их жилым помещением в форме единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения	
5.	Количество предоставленных жилых помещений жилищного фонда, сформированного в порядке, установленном Законом Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ, гражданам, нуждающимся в обеспечении жилыми помещениями, в собственность или по договору социального найма – единиц	
6.	Организация учета жилых помещений жилищного фонда, сформированного в порядке, установленном Законом Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ, предоставленных гражданам, нуждающимся в обеспечении жилыми помещениями, в собственность или по договору социального найма (указать «да», «нет»)	
7.	Заключение с гражданами, нуждающимися в обеспечении жилыми помещениями, и совместно проживающими с ними членами их семей, имеющими право на получение единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения в соответствии с Законом Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ, соглашений о расторжении договоров социального найма занимаемых ими жилых помещений или договоров об отчуждении в установленном порядке жилых помещений, находящихся в собственности граждан – единиц	

1	2	3
8.	Информирование граждан, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, о порядке и условиях предоставления жилых помещений в собственность бесплатно или жилых помещений по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения в соответствии с Законом Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ (указать «да», «нет»)	
9.	Вручение гражданам, нуждающимся в обеспечении жилыми помещениями, и совместно проживающим с ними членам их семей договоров о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения – единиц	
10.	Ведение реестра врученных гражданам договоров о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения (указать «да», «нет»)	

Примечание:

1. К пункту 3 Отчета прилагается Отчет об использовании субвенций, выделенных на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, указанных в абзаце первом пункта 2.1 статьи 15, абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и статье 2 Федерального закона от 8.12.2010 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», за счет средств, поступивших из федерального бюджета, и субвенций, выделенных на обеспечение реализации Закона Республики Коми «О порядке предоставления отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения по форме согласно приложению 1 к Отчету.

2. К пункту 5 Отчета прилагается список граждан, обеспеченных в отчетном квартале жилыми помещениями в рамках реализации Закона Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ за отчетный период по форме согласно приложению 2 к Отчету.

3. К пункту 7 Отчета прилагается отчет о сдаче гражданами занимаемых ими жилых помещений за отчетный период по форме согласно приложению 3 к Отчету.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Отчету органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми по выполнению отдельных государственных полномочий Российской Федерации по предоставлению жилых помещений в собственность бесплатно или жилых помещений по договору социального найма и одновременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения отдельным категориям граждан, установленных Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», которыми они наделены Законом Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ

ОТЧЕТ

об использовании субвенций, выделенных на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, указанных в абзаце первом пункта 2.1 статьи 15, абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и статье 2 Федерального закона от 8.12.2010 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», за счет средств, поступивших из федерального бюджета, и субвенций, выделенных на обеспечение реализации Закона Республики Коми «О порядке предоставления отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений и одновременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения» по состоянию с 1 января 20__ года по 1____ 20__ года

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района (городского округа) в Республике Коми)

Периодичность: квартальная

Термины:

1. субвенции, выделенные на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, указанных в абзаце первом пункта 2.1 статьи 15, абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и статье 2 Федерального закона от 8.12.2010 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», за счет средств, поступивших из федерального бюджета – субвенции за счет средств, поступивших из федерального бюджета;

2. субвенции, выделенные на обеспечение реализации Закона Республики Коми «О порядке предоставления отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жильем помещенными некоторых категорий граждан», жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения – субвенции за счет средств республиканского бюджета Республики Коми

Категория граждан	Количество граждан, подлежащих обеспечению жильем помещениями, (семей)		Обеспечено жилыми помещениями в текущем году						Субвенции за счет средств, поступивших из федерального бюджета (тыс. рублей)				Субвенции за счет средств республиканского бюджета Республики Коми (тыс.рублей)			
	Кол-во	Потребность в общей площади жилых помещений (кв.м)	Всего	в том числе в форме предоставления:		семей	общая площадь кв.м	10	11	12	13	14	15	16	17	
				жилье в собственности бесплатно	жилье по договору социального найма											
	семей	общая площадь кв.м	общая площадь кв.м	семей	общая площадь кв.м	6	7	8	9	Предыдущий финансовый год	Предыдущий финансовый год	Предыдущий финансовый год	Предыдущий финансовый год	Предыдущий финансовый год	Предыдущий финансовый год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9								

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Отчету органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми по выполнению отдельных государственных полномочий Российской Федерации по предоставлению жилых помещений в собственность бесплатно или жилых помещений по договору социального найма и одновременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жильем помещениями некоторых категорий граждан», которыми они наделены Законом Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ

СПИСОК

граждан, обеспеченных в отчетном квартале жилыми помещениями в рамках реализации Закона Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ по состоянию с 1 января 20__ года по 1 ____ 20__ года

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района (городского округа) в Республике Коми)

Периодичность: квартальная

№ п/п	Сведения о гражданине, обеспеченном жилым помещением (жильем помещениями), и членах его семьи				Характеристики жилого помещения									
	Категория гражданина	Фамилия, имя, отчество гражданина и членов его семьи	Степень родства	Паспорт гражданина Российской Федерации серия, номер когда выдан кем выдан	Число, месяц и год рождения	Форма обеспечения	Населенный пункт, район	Общая площадь жилого помещения, (кв. м) расчетная фактическая	Стоимость жилого помещения, (рублей) расчетная фактическая	Наименование, № и дата документа, послужившего основанием для предоставления жилого помещения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Отчету органов местного самоуправления муниципальных образований
муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми
по выполнению отдельных государственных полномочий Российской Федерации
по предоставлению жилых помещений в собственность бесплатно
или жилых помещений по договору социального найма и единовременной денежной выплаты
на приобретение или строительство жилого помещения отдельным категориям граждан,
установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих»
и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих»
и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», которыми они наделены
Законом Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ

ОТЧЕТ

о сдаче гражданами занимаемых ими жилых помещений
по состоянию с 1 января 20__ года по 1 _____ 20__ года

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района
(городского округа) в Республике Коми)

Периодичность: квартальная

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Дата сдачи жилого помещения	Адрес сданного жилого помещения
1	2	3	4

Должность лица,
ответственного за составление отчета

(Ф.И.О.)

(подпись)

(номер контактного телефона)

(дата составления)

Форма 2
УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства архитектуры,
строительства и коммунального хозяйства
Республики Коми
от 30 сентября 2011 г. № 273-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ОТЧЕТ

органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми об использовании субвенций, выделенных на компенсацию расходов, понесенных органами местного самоуправления на осуществление государственных полномочий, предусмотренных Законом Республики Коми «О порядке предоставления отдельных категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений и одновременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и одновременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения» по состоянию с 1 января 20__ года по 1 _____ 20__ года

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района (городского округа) в Республике Коми)

Периодичность: квартальная

Термины:

субвенции, выделенные на компенсацию расходов, понесенных органами местного самоуправления на осуществление государственных полномочий, предусмотренных Законом Республики Коми «О порядке предоставления отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений и одновременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и одновременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения – субвенции, выделенные на компенсацию расходов

1	2	3	4	Субвенции, выделенные на компенсацию расходов, (тыс.рублей)			
				5	6	7	8
Категория граждан	Количество граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилищными помещениями до 01.01.2005 г. (семей)	Количество граждан, включенных в списки нуждающихся в обеспечении жилищными помещениями, выбравших обеспечение жилищными помещениями в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма или единовременной денежной выплаты (семей)	Удельный вес количества граждан, указанных в графе 3, к количеству граждан, указанных в графе 2	Предусмотренные на текущий финансовый год	Перечислено муниципальному образованию с начала года	Произведено расходов	Остаток субвенций на конец отчетного периода на счете органа местного самоуправления
	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства архитектуры,
строительства и коммунального хозяйства
Республики Коми
от 30 сентября 2011 г. № 273-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

ТРЕБОВАНИЯ

к содержанию отчетности об осуществлении органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми государственных полномочий, предусмотренных Законом Республики Коми «О порядке предоставления отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения»

I. Требования к содержанию списка граждан, обеспеченных в отчетном квартале жилыми помещениями в рамках реализации Закона Республики Коми от 1 марта 2011 года № 19-РЗ

1.1. В список граждан включаются граждане, обеспеченные в отчетном квартале жилыми помещениями за счет субвенций, выделенных на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, указанных в абзаце первом пункта 2.1 статьи 15, абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и статье 2 Федерального закона от 8.12.2010 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», за счет средств, поступивших из федерального бюджета, и субвенций, выделенных на обеспечение реализации Закона Республики Коми «О порядке предоставления отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения» (далее – гражданин, обеспеченный жилым помещением).

1.2. Графы 2-8, объединенные общим названием «Сведения о гражданине, обеспеченном жилым помещением (жилыми помещениями), и членах его семьи», должны содержать информацию о гражданине, обеспеченном жилым помещением (жилыми помещениями) (далее – жилое помещение), и членах его семьи, обеспеченных жилым помещением совместно с ним:

1.2.1. В графе 2 указывается код, соответствующие категории гражданина, обеспеченного жилым помещением:

011 – для граждан, указанных в абзаце первом пункта 2.1 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2002, № 19, ст. 1794; 2003, № 46, ст. 4437; 2004, № 30, ст. 3089; № 35, ст. 3607; 2006, № 19, ст. 2062, ст. 2067; № 29, ст. 3122; 2007, № 50, ст. 6237; 2008, № 30, ст. 3616; № 49, ст. 5723; 2010, № 50, ст. 6600);

012 – для граждан, указанных в абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2002, № 19, ст. 1794; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 19, ст. 2067; 2009, № 52, ст. 6415; 2010, № 50, ст. 6600);

013 – для граждан, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 8 декабря 2010 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 50, ст. 6600);

014 – для граждан, указанных в пункте 2 статьи 2 Федерального закона от 8 декабря 2010 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан».

1.2.2. В графе 3 указываются фамилии, имена и отчества гражданина, обеспеченного жилым помещением, и членов его семьи, обеспеченных жилым помещением совместно с ним, в именительном падеже.

1.2.3. В графе 4 указывается степень родства членов семьи по отношению к гражданину, обеспеченному жилым помещением (мать, отец, супруга, супруг, дочь, сын). В случае совместного проживания с гражданином иных лиц, в том числе признанных в судебном порядке членами его семьи, делается отметка «прочие».

1.2.4. В графах 5-7, объединенных общим названием «паспорт гражданина Российской Федерации», указываются данные паспортов гражданина, обеспеченного жилым помещением, и членов его семьи, обеспеченных жилым помещением совместно с ним. Для членов семьи, не достигших возраста 14 лет, указываются данные свидетельства о рождении.

1.2.5. В графе 8 указываются число, месяц и год рождения гражданина, обеспеченного жилым помещением, и членов его семьи, обеспеченных жилым помещением совместно с ним, в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

1.3. Графы 9-15, объединенные общим названием «Характеристики жилого помещения», должны содержать информацию о жилом помещении, предоставленном гражданину, обеспеченному жилым помещением, и членам его семьи:

1.3.1. В графе 9 указываются следующие коды, соответствующие обеспечению жилым помещением гражданина и членов его семьи в форме предоставления:

031 – жилого помещения в собственность бесплатно;

032 – жилого помещения по договору социального найма.

1.3.2. В графе 10 указывается населенный пункт и район, в котором гражданину предоставлено жилое помещение в собственность бесплатно или по договору социального найма.

1.3.3. Графы 11-12, объединенные общим названием «Общая площадь жилого помещения, (кв. м)», должны содержать информацию об общей площади жилого помещения в «кв. метрах»:

в графе 11 указывается расчетная общая площадь жилого помещения, определенная в соответствии с пунктом 4 Методики определения общего объема субвенций, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц,

переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2011 г. № 303 «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением субвенций субъектам Российской Федерации на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2434), (далее – Методика);

в графе 12 указывается фактически предоставленная общая площадь – для граждан, обеспеченных жилым помещением в собственность бесплатно или по договору социального найма, – предоставленного жилого помещения;

1.3.4. Графы 13-14, объединенные общим названием «Стоимость жилого помещения (рублей)», должны содержать информацию о стоимости жилого помещения в «рублях»:

в графе 13 указывается расчетная стоимость жилого помещения в «рублях», определенная как произведение расчетной общей площади жилого помещения, указанной в графе 11, и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной Минрегионом России для Республики Коми на отчетный квартал;

в графе 14 указывается:

для граждан, обеспеченных жилым помещением в собственность бесплатно или по договору социального найма, – фактическая стоимость предоставленного жилого помещения.

1.3.5. В графе 15 указываются наименование и реквизиты документа, в соответствии с которым гражданину предоставлено жилое помещение в собственность бесплатно или по договору социального найма (решение, приказ или договор социального найма).

II. Требования к содержанию отчета

об использовании субвенций, выделенных на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, указанных в абзаце первом пункта 2.1 статьи 15, абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и статье 2 Федерального закона от 8.12.2010 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», за счет средств, поступивших из федерального бюджета, и субвенций, выделенных на обеспечение реализации Закона Республики Коми «О порядке предоставления отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения»

2.1. Графа 1 «Категория граждан» включает в себя категории граждан Российской Федерации, которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправ-

ления в Республике Коми на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, относящиеся к категориям, установленным пунктом 2.1 статьи 15, пунктом 3.1 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих», статьей 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» (далее – граждане, нуждающиеся в обеспечении жилыми помещениями).

2.2. В графах 2-3, объединенных общим названием «Количество граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, (семей)» указывается:

в графе 2 – количество граждан, указанных в графе 1. При этом при подсчете их количества указывается исключительно число семей граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями за счет средств субвенций, без учета численного состава семей;

в графе 3 – расчетная общая площадь жилых помещений, которыми должны быть обеспечены в органе местного самоуправления граждане, указанные в графе 2, определенная в порядке, установленном пунктом 4 Методики.

2.3. Графы 4-91, объединенные общим названием «Обеспечено жилыми помещениями в текущем году», должны содержать информацию об обеспечении жилыми помещениями в текущем году граждан, указанных в графе 1, и общей площади жилых помещений, предоставленных указанным гражданам и членам их семей, всего (графы 4 и 5), нарастающим итогом, в том числе в форме предоставления:

жилого помещения в собственность бесплатно (графы 6 и 7);

жилого помещения по договору социального найма (графы 8 и 9).

Значение в графе 4 рассчитывается путем суммирования показателей, указанных в графах 6 и 8 (гр. 4 = гр. 6 + гр. 8).

Значение в графе 5 рассчитывается путем суммирования показателей, указанных в графах 7 и 9 (гр. 5 = гр. 7 + гр. 9).

Показатели граф 4, 6, 8 измеряются в количестве семей граждан, обеспеченных жилыми помещениями за счет средств субвенций (каждая семья гражданина – единица), показатели граф 5, 7, 9 измеряются общей площадью предоставленных жилых помещений (кв. метров).

2.4. В графах 10-13, объединенных под общим наименованием «Субвенции за счет средств, поступивших из федерального бюджета (тыс. рублей)», должна содержаться информация о перечислении и использовании субвенций, выделенных муниципальному образованию на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями граждан, указанных в графе 1, органом местного самоуправления муниципального образования муниципального района (городского округа) в Республике Коми в «тыс. рублей»:

2.4.1. В графе 10 показывается утвержденный на соответствующий год объем субвенций, выделенных муниципальному образованию на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями граждан, указанных в графе 1.

2.4.2. В графе 11 показывается объем субвенций, перечисленных муниципальному образованию на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями граждан, указанных в графе 1, нарастающим итогом с начала года.

2.4.3. В графе 12 показываются фактические расходы муниципального образования на обеспечение жилыми помещениями граждан, указанных в графе 1, нарастающим итогом с начала года.

2.4.4. В графе 13 показывается остаток неиспользованных муниципальным образованием субвенций, полученных на обеспечение жилыми помещениями граждан, указанных в графе 1, с начала года.

2.5. В графах 14-18, объединенных под общим наименованием «Субвенции за счет средств республиканского бюджета Республики Коми (тыс. рублей)», должна содержаться информация о перечислении и использовании субвенций, выделенных на обеспечение реализации Закона Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 19-РЗ, органом

местного самоуправления муниципального образования муниципального района (городского округа) в Республике Коми в «тыс. рублей»:

2.5.1. В графе 14 показывается утвержденный на соответствующий год объем субвенций, выделенных муниципальному образованию на обеспечение реализации Закона Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 19-РЗ.

2.5.2. В графе 15 показывается объем субвенций, перечисленных муниципальному образованию на обеспечение реализации Закона Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 19-РЗ, нарастающим итогом с начала года.

2.5.3. В графе 16 показываются фактические расходы муниципального образования на обеспечение жилыми помещениями граждан, указанных в графе 1, за счет субвенций, выделенных муниципальному образованию на обеспечение реализации Закона Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 19-РЗ, нарастающим итогом с начала года.

2.5.4. В графе 17 показывается остаток неиспользованных муниципальным образованием субвенций, полученных на обеспечение реализации Закона Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 19-РЗ, с начала года.

III. Требования к содержанию отчета

об использовании субвенций, выделенных на компенсацию расходов, понесенных органами местного самоуправления на осуществление государственных полномочий, предусмотренных Законом Республики Коми «О порядке предоставления отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения»

3.1. Графа 1 «Категория граждан» включает в себя категории граждан Российской Федерации, которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления в Республике Коми на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, относящиеся к категориям, установленным пунктом 2.1 статьи 15, пунктом 3.1 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих», статьей 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» (далее – граждане, нуждающиеся в обеспечении жилыми помещениями).

3.2. В графе 2 указывается количество граждан, указанных в графе 1. При этом при подсчете их количества указывается исключительно число семей граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями за счет средств субвенций, без учета численного состава семей.

3.3. В графе 3 указывается количество граждан, из числа граждан, указанных в графе 1, включенных органами местного самоуправления в списки нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, выбравших обеспечение жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма или единовременной денежной выплаты, (семей). При этом при подсчете их количества указывается исключительно число семей граждан, подлежащих

обеспечению жилыми помещениями за счет средств субвенций, без учета численного состава семей.

3.4. В графе 4 указывается число, определяемое как отношение количества граждан, указанных в графе 3, к количеству граждан, указанных в графе 2.

3.5. В графах 5-8, объединенных под общим наименованием «Субвенции, выделенные на компенсацию (тыс. рублей)», должна содержаться информация о перечислении и использовании субвенций, выделенных на компенсацию расходов, понесенных органами местного самоуправления на осуществление государственных полномочий, предусмотренных Законом Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 19-РЗ, в «тыс. рублей»:

3.5.1. В графе 5 показывается утвержденный на соответствующий год объем субвенций, выделенных муниципальному образованию на компенсацию расходов, понесенных органами местного самоуправления на осуществление государственных полномочий, предусмотренных Законом Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 19-РЗ.

3.5.2. В графе 6 показывается объем субвенций, перечисленных муниципальному образованию на компенсацию расходов, понесенных органами местного самоуправления на осуществление государственных полномочий, предусмотренных Законом Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 19-РЗ, нарастающим итогом с начала года.

3.5.3. В графе 7 показываются фактические расходы муниципального образования на компенсацию расходов, понесенных органами местного самоуправления на осуществление государственных полномочий, предусмотренных Законом Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 19-РЗ, нарастающим итогом с начала года.

3.5.4. В графе 8 показывается остаток неиспользованных муниципальным образованием субвенций, полученных на компенсацию расходов, понесенных органами местного самоуправления на осуществление государственных полномочий, предусмотренных Законом Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 19-РЗ, нарастающим итогом с начала года.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1025 Об организации в Министерстве финансов Республики Коми работы по исполнению судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Республике Коми в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации¹³

ПРИКАЗЫВАЮ:

Во исполнение главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях организации работы в Министерстве финансов Республике Коми (далее – Министерство) по исполнению судебных актов по искам к Республике Коми о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Республики Коми или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Республики Коми актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Республики Коми (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств республиканского бюджета Республики Коми) и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок,

ПРИКАЗЫВАЮ:

¹³ Документ официально публикуется впервые.

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы в Министерстве финансов Республики Коми по исполнению судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Республике Коми в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Расходы по исполнению судебных актов по искам к Республике Коми о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Республики Коми или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Республики Коми актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Республики Коми (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств республиканского бюджета Республики Коми) и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок осуществлять за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели Законом Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

3. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные законом Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания.

5. Отделу по кадрам и контролю Министерства финансов Республики Коми ознакомить с данным Приказом руководителей структурных подразделений Министерства финансов Республики Коми.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра Туркину В.И.

7. Признать утратившими силу Приказы Министерства финансов Республики Коми от 23.01.2009 года № 7, от 04.02.2009 года № 14.

Заместитель Главы Республики Коми –
министр финансов Республики Коми

В.А. ТУКМАКОВ

г. Сыктывкар
22 сентября 2011 г.
№ 191

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Приказу Министерства финансов
Республики Коми «Об организации в
Министерстве финансов Республики Коми
работы по исполнению судебных актов
о взыскании денежных средств
по искам к Республике Коми
в соответствии с Бюджетным кодексом
Российской Федерации»
от 22 сентября 2011 года № 191

ПОРЯДОК

организации в Министерстве финансов Республики Коми работы
по исполнению судебных актов о взыскании денежных средств
по искам к Республике Коми в соответствии
с Бюджетным кодексом Российской Федерации

Исполнение судебных актов по искам к Республике Коми о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Республики Коми или их должностных лиц, в том числе в результате издания государ-

ственными органами Республики Коми актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Республики Коми (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств республиканского бюджета Республики Коми) и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок осуществляется в соответствии с Регламентом организации исполнения Министерством финансов Республики Коми судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Республики Коми, судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства республиканского бюджета Республики Коми по денежным обязательствам казенных учреждений Республики Коми, исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений Республики Коми, исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства автономных учреждений Республики Коми, лицевые счета которым открыты в Министерстве финансов Республики Коми, утвержденным Приказом Министерства финансов Республики Коми от _____ № _____ (далее – Регламент), в следующем порядке:

1. В соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение судебных актов производится на основании предъявленных исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву сроков предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения, должны быть приложены надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого он выдан, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с определением суда о его выдаче.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя.

2. Исполнительные документы с приложениями, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, поступившие в Министерство финансов Республики Коми (далее – Министерство), регистрируются в установленном порядке.

3. В случае, если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, Министерство в течение 15 рабочих дней со дня получения оригиналов исполнительных документов с приложениями направляет взыскателю запрос об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя – получателя средств.

4. По поступившим исполнительным документам Министерство в установленном порядке осуществляет правовую экспертизу на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к исполнительным документам: на наличие оснований для возврата исполнительных документов без исполнения или отсутствие оснований для их возврата.

При наличии оснований, указанных в Бюджетном кодексе Российской Федерации, в течение 5 дней со дня поступления документов Министерство возвращает без испол-

нения поступившие документы взыскателю с указанием в сопроводительном письме в соответствии с пунктом 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации причин возврата.

5. В случае отмены судебного акта (постановления) Министерство возвращает оригинал исполнительного документа в суд, выдавший его, а остальные документы – взыскателю.

6. Исполнение документов, по которым имеется положительное правовое заключение, осуществляется Министерством путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным взыскателем в его заявлении.

Перечисление денежных средств осуществляется платежным поручением, формируемым на основании заявки на оплату расходов, в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете для учета операций со средствами республиканского бюджета Республики Коми, открытом Министерству.

7. Министерство по истечении 2-месячного срока со дня оплаты направляет с сопроводительным письмом по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку оригинал исполнительного листа в суд, его выдавший, с отметкой об исполнении с указанием суммы, номера и даты платежного поручения, заверенный подписью уполномоченного лица и печатью Министерства.

8. Министерство предусматривает по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Республики Коми, утвержденной на соответствующий финансовый год, ассигнования республиканского бюджета Республики Коми для исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Республике Коми.

9. Министерство при необходимости в установленном порядке вносит предложения по изменению показателей сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Республики Коми на оплату исполнительных листов судебных органов.

10. Организация работы Министерства осуществляется на основе единой информации в автоматизированной системе исполнения бюджета АЦК – Финансы.

11. Министерство ведет учет и осуществляет хранение копий исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку организации
в Министерстве финансов Республики Коми
работы по исполнению судебных актов
о взыскании денежных средств
по искам к Республике Коми
в соответствии с бюджетным кодексом
Российской Федерации

Номер документа

Дата документа

Наименование судебного органа

Адрес судебного органа

Министерства финансов Республики Коми направляет оригинал исполнительного листа по делу № _____, выданный _____ 20__ года _____

(наименование судебного органа)

по иску _____

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)

к казне Республики Коми на сумму _____ рублей, с отметкой об

(сумма иска)

оплате.

Приложение: 1 лист (оригинал исполнительного листа).

Первый заместитель
министра финансов Республики Коми

В.И. ТУРКИНА

Ф.И.О. исполнителя

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

1026 О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 марта 2010 г. № 84 «Об утверждении состава и регламента работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов»¹⁴

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 марта 2010 г. № 84 «Об утверждении состава и регламента работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов» (далее – Приказ):

Приложение 1 «Состав Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов» изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра С.Г. Калимова.

и.о. министра

О.Ф. ОСИПОВА

г. Сыктывкар
5 октября 2011 г.
№ 320

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства экономического
развития Республики Коми
от 5 октября 2011 г. № 320

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Министерства экономического
развития Республики Коми
от 23 марта 2010 г. № 84

СОСТАВ

Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств
государственной поддержки инновационной деятельности
и конкурсному отбору инновационных проектов

Шеремет Андрей Иванович	–	Министр экономического развития Республики Коми (Председатель Комиссии)
Осипова Ольга Фаритовна	–	Первый заместитель Министра экономического развития Республики Коми (заместитель Председателя Комиссии)

¹⁴ Документ официально публикуется впервые.

- Уляшева
Юлия Павловна
- Начальник отдела поддержки научной, инновационной и внешнеэкономической деятельности Министерства экономического развития Республики Коми (Секретарь Комиссии)
- Члены Комиссии:
- Бурый
Олег Валерьевич
- Заведующий лабораторией комплексных топливно-энергетических проблем Института социально-экономических и энергетических проблем Севера Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
- Жмако
Валентина
Ивановна
- Начальник отдела государственного долга и финансовых активов Министерства финансов Республики Коми (по согласованию)
- Игнатенко
Алексей
Сергеевич
- Заместитель начальника отдела Управления по борьбе с экономическими преступлениями Министерства внутренних дел по Республике Коми (по согласованию)
- Калимов
Сергей
Геннадьевич
- Заместитель министра экономического развития Республики Коми
- Кучин
Александр
Васильевич
- Директор Института химии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
- Новоселова
Надежда
Анатольевна
- Начальник отдела экономики производственной сферы Министерства экономического развития Республики Коми
- Печерская
Любовь Бореевна
- Патентный поверенный Российской Федерации (по согласованию)
- Пономарева
Мария Ивановна
- Руководитель государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми»
- Савченков
Анатолий
Викторович
- Начальник научно-информационного отдела Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (по согласованию)
- Сыроватко
Валерий
Владимирович
- Заместитель начальника департамента экономического анализа и инвестиционных проектов Министерства развития промышленности, транспорта и связи Республики Коми (по согласованию)
- Чадин
Иван Федорович
- Заместитель директора Института биологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук, директор ООО «Инновационный центр Института биологии Коми НЦ УрО РАН», (по согласованию)
- Черняева
Любовь Игоревна
- Начальник отдела инновационной поддержки и правового обеспечения государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми»
- Ширяев
Валерий
Александрович
- Заместитель начальника Департамента жилищно-коммунального хозяйства Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (по согласованию)»

**ПРИКАЗ
УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

1027 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Управление Республики Коми по занятости населения¹⁵

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 70-РЗ «О некоторых вопросах в области занятости населения на территории Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Управление Республики Коми по занятости населения согласно приложению.

2. Отделу правового обеспечения и управления персоналом в установленном порядке направить настоящий приказ для опубликования в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

Начальник Управления

В.А. ТЕБЕНЬКОВ

г. Сыктывкар
10 октября 2011 г.
№ 78-П

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Республики Коми
по занятости населения
от 10 октября 2011 г. № 78-П
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по рассмотрению
обращений граждан, поступивших в Управление
Республики Коми по занятости населения

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Управление Республики Коми по занятости населения, (далее – Регламент, Управление) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Управление (далее – государственная услуга, обращение).

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

Полномочия уполномоченных представителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

¹⁵ Документ официально публикуется впервые.

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления.

Место нахождения Управления: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная 108а.

График (режим) работы Управления:

понедельник - четверг 8.45 - 17.15

пятница 8.45 - 16.30

перерыв на обед 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон Управления: (8212) 24-93-74, факс (8212) 24-93-74;

Справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу:

отдел правового обеспечения и управления персоналом (8212) 44-16-15;

отдел профилирования, психологической поддержки (8212) 44-04-84;

отдел трудоустройства, развития форм занятости (8212) 44-15-12.

Адрес электронной почты (e-mail): mtrkomi@rol.ru

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам порядка предоставления государственной услуги может быть получена гражданами:

1) непосредственно в Управлении (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками структурных подразделений Управления, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, на личном приеме);

2) по почте (по письменным обращениям граждан);

3) на официальном сайте Управления в сети Интернет (www.komitrud.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

1.4.2. Заявитель вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения.

1.4.3. Информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах (графике личного приема граждан) размещается при входе в здание или в фойе здания Управления.

1.4.4. В сети Интернет на официальном сайте Управления размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

адреса электронной почты;

текст настоящего Регламента.

1.5. Отдел автоматизированных систем информации является ответственным за обеспечение доступа граждан к информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также в доступных для граждан местах на информационных стендах Управления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Управление Республики Коми по занятости населения.

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением Республики Коми по занятости населения.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) письменный или устный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;
- 2) уведомление о направлении обращения в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- 3) уведомление о принятом решении о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;
- 4) уведомление о возвращении обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 5) сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) сообщение о невозможности прочтения текста письменного обращения, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению;
- 7) сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 8) уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления Управлением в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель (заместитель руководителя) Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется в часы личного приема граждан.

2.5. Государственная услуга предоставляется Управлением в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009 г., № 7);

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

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

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

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

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

настоящий Регламент.

2.6. Государственная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устного обращения гражданина в Управление.

Письменное обращение должно содержать:

- 1) наименование Управления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- 4) содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути предложения, заявления, жалобы;
- 5) личную подпись заявителя;
- 6) дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Управление или должностному лицу Управления в форме электронного документа (далее – электронное обращение), гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рекомендуемая форма обращения приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также размещена на официальном сайте Управления в сети Интернет (www.komitrud.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Законодательством не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8. Законодательством не предусмотрены основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу Управления.

2.9. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения не может превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при личном приеме не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации обращения не может превышать одного рабочего дня со дня поступления обращения в Управление.

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

Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить беспрепятственное передвижение инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски.

Места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Управления, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления, рекомендуемая форма письменного обращения, информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.13. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении обращений.

Управление, должностное лицо Управления:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного

самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в Управление или к должностному лицу Управления с критикой их деятельности либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги по рассмотрению обращений граждан в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан	%	100
Удельный вес повторных обращений в общем количестве обращений граждан	%	0

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Электронные обращения поступают в Управление через официальный сайт Управления, на адрес электронной почты Управления, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

Электронное обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Регламентом.

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

III. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) работа с обращениями:

прием и регистрация обращения;

рассмотрение и подготовка ответа на обращение;

направление ответа заявителю;

2) личный прием граждан.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в Управление или поступление обращения с сопроводительным письмом из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностного лица для рассмотрения по поручению.

Обращения могут быть доставлены лично, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования.

3.2.2. Обращение, поступившее в Управление по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Информационные системы общего пользования проверяются на наличие поступивших обращений ежедневно в соответствии с графиком работы Управления.

3.2.3. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Регистрация обращений граждан производится сотрудником отдела правового обеспечения и управления персоналом в системе электронного документооборота в день их поступления.

На обращении заявителя проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.2.4. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, и сообщается контактный телефон Управления (телефон для справок по обращениям граждан).

3.2.5. Обращение проверяется сотрудником отдела правового обеспечения и управления персоналом на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое заявителю был дан ответ в соответствии с законодательством.

3.2.6. При регистрации заполняется учетная карточка, в которой:

1) письменному обращению присваивается регистрационный номер;

2) указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес;

3) отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письменное обращение переслано из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;

4) отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее заявителю ответа (при наличии условий, указанных в пункте 3.2.5 настоящего Регламента).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления обращения в Управление.

3.3. Рассмотрение и подготовка ответа на обращение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю (заместителю руководителя) Управления зарегистрированного обращения.

3.3.2. Руководитель (заместитель руководителя) Управления в трехдневный срок с момента регистрации обращения гражданина направляет поручения о рассмотрении обращения в структурные подразделения Управления. Резолюция содержит указание исполнителю о сроке подготовки ответа заявителю.

В случае если в поручении о рассмотрении обращения в качестве исполнителей определены несколько структурных подразделений, подлинник обращения направляется структурному подразделению – ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям – соисполнителям поручения.

Структурные подразделения - соисполнители поручения в 10-дневный срок со дня получения поручения о рассмотрении обращения направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией, если иной срок не указан в поручении.

3.3.3. Начальник структурного подразделения, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке рассмотрения и подготовки ответа на обращение и дает соответствующее поручение исполнителю.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, начальник структурного подразделения, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о направлении такого обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией и дает соответствующее поручение исполнителю. Указанное обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации обращения в Управление.

Начальник структурного подразделения, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день дает поручение исполнителю о подготовке в 3-дневный срок письма заявителю в случаях:

- 1) уведомления гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;
- 2) возврата гражданину обращения, в котором обжалуется судебное решение;
- 3) сообщения гражданину о том, что текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.3.4. Исполнитель, получивший поручение о рассмотрении и подготовке ответа на обращение, изучает обращение и материалы к нему, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены гражданину. При этом исполнитель для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

3.3.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, руководитель (заместитель руководителя) Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, в следующем порядке:

- 1) начальник структурного подразделения - ответственного исполнителя поручения, не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Управления служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;

2) в случае получения резолюции руководителя (заместителя руководителя) Управления о продлении срока исполнения поручения в течение одного дня в адрес заявителя направляется уведомление за подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления.

Продление срока рассмотрения обращения отражается сотрудником отдела правового обеспечения и управления персоналом в системе электронного документооборота в течение одного дня со дня принятия такого решения руководителем (заместителем руководителя) Управления.

3.3.6. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

1) нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

2) необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы, совершенствования деятельности Управления, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае принятия предложения;

4) материальные и финансовые затраты на реализацию предложения;

5) возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает проект ответа на обращение. В ответе заявителю сообщается о результатах рассмотрения предложения. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

3.3.7. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, производится оценка следующих обстоятельств:

1) наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения в целях содействия гражданину в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, достаточность оснований для совершения испрашиваемого действия, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции Управления;

2) анализ законов и иных нормативных правовых актов, о нарушении которых указано в обращении, возможность принятия мер в пределах компетенции Управления;

3) обоснованность сообщения о недостатках в работе Управления и его должностных лиц, критики деятельности указанных органов и должностных лиц.

С учетом результатов анализа заявления в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает проект ответа на обращение. В ответе заявителю сообщается о результатах рассмотрения заявления. Если заявление не удовлетворено, заявителю сообщается о причинах отказа удовлетворения заявления.

3.3.8. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника (работников) Управления положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то информация об этом направляется руководителю Управления для принятия решения в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается заявителю.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.3.9. В случае если в письменном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

3.3.10. При повторном обращении дополнителное рассмотрение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, и осуществляется в следующем порядке:

1) начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Управления служебную записку о целесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу;

2) в случае принятия руководителем (заместителем руководителя) Управления решения в (письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление;

3) в случае принятия руководителем (заместителем руководителя) Управления решения в (письменной форме) о целесообразности продолжения переписки, обращение заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3.11. По итогам рассмотрения обращения исполнитель представляет начальнику структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, проект письма заявителю, содержащий:

1) письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;

2) уведомление о направлении обращения в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

3) уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

4) уведомление о возвращении обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) сообщение о невозможности прочтения текста письменного обращения, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению;

7) сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.

3.3.12. Начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, в течение одного рабочего дня рассматривает, визирует и направляет проект письма руководителю (заместителю руководителя) Управления для подписания.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению и подготовке ответа на обращение является направление проекта ответа (письма) заявителю начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, руководителю (заместителю руководителя) Управления для подписания.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю (заместителю руководителя) Управления проекта ответа (письма) заявителю.

3.4.2. Руководитель (заместитель руководителя) Управления в трехдневный срок подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку в структурное подразделение, ответственное за исполнение поручения. Резолюция содержит указание о сроке доработки ответа (письма) заявителю.

3.4.3. Доработка ответа (письма) заявителю осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для административной процедуры по рассмотрению и подготовке ответа на обращение.

3.4.4. Ответ (письмо) заявителю (с материалами к обращению) за подписью руководителя (заместителя) Управления направляется в отдел правового обеспечения и управления персоналом для регистрации и отправки заявителю в течение одного дня.

В случае если обращение поступило на рассмотрение в Управление из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа (письма) заявителю направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в случае если они обращались с такой просьбой.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю является направление ответа (письма) заявителю.

3.5. Личный прием граждан.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управления или должностному лицу Управления с просьбой о личном приеме.

Личный прием граждан проводится руководителем и заместителем руководителя Управления в своих рабочих кабинетах, а при выезде в муниципальные образования в Республике Коми – в общественных приемных Главы Республики Коми.

3.5.2. Должностным лицом, уполномоченным руководителем Управления, в журнале предварительной записи граждан на личный прием (форма приведена в приложение 3 к настоящему Регламенту) проводится запись граждан на личный прием на основании обращений граждан. Одновременно заполняется Карточка личного приема гражданина (форма приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту).

3.5.3. Содержание устного обращения гражданина заносится в Карточку личного приема гражданина в день личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину в течение 30 дней направляется письменный ответ.

3.5.4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ и настоящим Регламентом. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в Карточке личного приема гражданина.

3.5.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или должностного лица Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5.6. Результат личного приема отражается в Карточке личного приема гражданина.

3.5.7. Результатом личного приема является:

- 1) устный ответ в ходе личного приема по существу вопроса, с которым обратился заявитель;
- 2) направление должностным лицам Управления поручения о направлении письменного ответа гражданину;
- 3) принятие в ходе личного приема письменного обращения гражданина;
- 4) разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться;
- 5) отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления положений Регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Управления - ответственных исполнителей, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих данных учетных карточек (карточек личного приема граждан) и данных системы электронного документооборота.

4.2. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения обращений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом руководителю (заместителю руководителя) Управления.

4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются отделом правового обеспечения и управления персоналом.

4.4. В ходе осуществления плановых проверок отдел правового обеспечения и управления персоналом не реже одного раза в месяц направляет руководителю (заместителю руководителя) Управления информацию с данными о неисполненных в срок обращениях.

4.5. Обращение (поручение о рассмотрении обращения) снимается с контроля после направления ответа заявителю.

Обращение (поручение о рассмотрении обращения), по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля после направления окончательного ответа заявителю.

Данные о снятии с контроля обращения (поручения о рассмотрении обращения) сотрудники отдела правового обеспечения и управления персоналом вносят в систему электронного документооборота.

4.6. Сотрудники Управления несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.7. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в отделе правового обеспечения и управления персоналом или у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также сотрудников Управления при предоставлении государственной услуги

5.1. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) Управления, сотрудников Управления, ответственных за принятие решения в ходе предоставления государственной услуги, а также нарушение порядка предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Управление в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба).

5.3. В жалобе указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента для письменных обращений.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления Управлением в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель (заместитель руководителя) Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления. Уведомление за подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления направляется в адрес заявителя в течение одного дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для рассмотрения обращений граждан.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответа заявителю в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.7. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, сотрудников Управления при предоставлении государственной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по рассмотрению обращений граждан,
поступивших в Управление

Рекомендуемая форма обращения

(наименование Управления)

(фамилия, инициалы имени и отчества руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего (-ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«__» _____ 20__ г.

Подпись гражданина _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по рассмотрению обращений граждан,
поступивших в Управление

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по рассмотрению
обращений граждан, поступивших в Управление
Республики Коми по занятости населения



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по рассмотрению обращений граждан,
поступивших в Управление

ЖУРНАЛ
предварительной записи граждан на личный прием

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес, телефон гражданина	Содержание обращения	Дата и время личного приема	К кому записан на прием

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по рассмотрению обращений граждан,
поступивших в Управление

КАРТОЧКА

личного приема гражданина № _____

Дата приема « ___ » _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин.

Прием вел _____

Ф.И.О. гражданина _____

Адрес гражданина _____

Место работы _____

Социальное положение _____

Льготный состав _____

Повторность обращения: Да/Нет

Краткое содержание беседы _____

Результат приема _____

Отметка о получении письменного обращения во время приема: _____

Резолюция на обращение _____

Срок исполнения _____

Даны поручения: _____

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения: _____

Подпись лица, осуществившего прием: _____

(_____)

(расшифровка подписи)

Отметка об ответе заявителю: _____

Отметка о снятии с контроля: _____

ПРИКАЗ УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

1028 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления Республики Коми по занятости населения¹⁶

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 70-РЗ «О некоторых вопросах в области занятости населения на территории Республики Коми»,

¹⁶ Документ официально публикуется впервые.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления Республики Коми по занятости населения согласно приложению.

2. Отделу правового обеспечения и управления персоналом в установленном порядке направить настоящий приказ для опубликования в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

Начальник Управления

В.А. ТЕБЕНЬКОВ

г. Сыктывкар
10 октября 2011 г.
№ 79-П

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Республики Коми
по занятости населения
от 10 октября 2011 г. № 79-П
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления Республики Коми по занятости населения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления Республики Коми по занятости населения (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления Республики Коми по занятости населения (далее – Управление), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Управления с гражданами и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

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

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Управления:

1) место нахождения Управления: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а;

2) график работы Управления:

понедельник – четверг с 8.45 до 18.00 часов у мужчин, с 8.45 до 17.15 часов у женщин (в пятницу с 8.45 до 16.45 часов у мужчин, с 8.45 до 15.45 у женщин);

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье;

3) телефон Управления: (8212) 24-93-74, 44-16-15; факс (8212) 24-93-74; справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу:

отдел правового обеспечения и управления персоналом (8212) 44-16-15;
отдел трудоустройства, развития форм занятости (8212) 44-15-12;
отдел профилирования, психологической поддержки и методического обеспечения процесса обучения безработных граждан (8212) 44-04-84;
отдел бухгалтерского учета и финансов (8212) 44-15-10;
отдел автоматизированных систем информации (8212) 24-95-35;
сектор статистики (8212) 44-76-71;
сектор хозяйственного обеспечения (8212) 44-87-63
4) адрес электронной почты (e-mail) Управления: mtrkomi@rol.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) по почте (по письменным запросам заявителей);
- 3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Управления www.komitrud.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми pgu.rkomi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru.

1.3.4. Отдел правового обеспечения и управления персоналом является ответственным за обеспечение доступа заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также в доступных для заявителя местах на информационных стендах Управления.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

- 1) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- 2) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства;
- 3) архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;
- 4) архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;
- 5) архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления Республики Коми по занятости населения.

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением Республики Коми по занятости населения.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Управлении;
- 2) письменное уведомление заявителя о переадресации запроса в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. По письменным запросам, в том числе в форме электронного документа, ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса в Управлении.

2.4.2. В исключительных случаях руководитель (заместитель руководителя) Управления вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

О продлении сроков рассмотрения запроса заявителя уведомляются письменно по почтовому адресу или по электронной почте (при наличии электронного адреса заявителя).

2.4.3. В случае отсутствия в Управлении необходимых заявителю архивных документов и при наличии в Управлении информации о местонахождении запрашиваемых сведений заявитель в течение 7 дней со дня регистрации запроса уведомляется о переадресации запроса в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

2.5. Государственная услуга предоставляется Управлением в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Закон Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-ПЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 14.05.2010, № 17, ст. 387);

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

настоящий Регламент.

2.6. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

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

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

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации запроса;
- 4) изложение сути запроса;
- 5) дата написания запроса;
- 6) подпись заявителя.

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

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

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

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в Управлении запрашиваемых архивных документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений;
- 2) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;
- 4) не соответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным п. 2.7 настоящего Регламента;
- 5) непредставление заявителем дополнительных сведений и уточнений, необходимых для исполнения запроса в соответствии с направленным в адрес заявителя письменным уведомлением.

Заявитель после устранения причин отказа, предусмотренных подпунктами 3, 4, 5 настоящего пункта, вправе повторно обратиться в Управление за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день с даты поступления запроса в Управление.

2.11. Электронный запрос, поступивший на адрес электронной почты Управления, распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом.

Электронная почта проверяется на наличие поступивших запросов о предоставлении государственной услуги ежедневно в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на электронный запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном запросе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1. Вход в здание по месту нахождения Управления оборудуется табличкой с названием Управления на государственных языках Республики Коми.

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

2.13.3. Рабочие места должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Управления, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются стульями, столами (стойками). Заявителям по их просьбе предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

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

2.13.6. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

**III. Административные процедуры
(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме) <3>**

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

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

2) исполнение запроса.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление письменного запроса (заявления), указанного в п. 2.7 настоящего Регламента.

Прием письменного запроса в Управление осуществляется следующими способами:
через почтовое отделение;
лично от заявителя;
по факсимильной связи;
по электронной почте.

3.2.2. Должностное лицо отдела правового обеспечения и управления персоналом, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса в Управление. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.3. При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом. Если в таком запросе указан адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, то заявителю направляется уведомление о приеме электронного запроса к рассмотрению.

3.2.4. При приеме запроса лично от заявителя по его просьбе изготавливается копия запроса, на котором ставится штамп, дата, регистрационный номер, подпись должностного лица, принявшего запрос.

3.2.8. Запрос после регистрации направляется руководителю (заместителю руководителя) Управления, который рассматривает запрос в день его поступления и готовит резолюцию об исполнении. Запрос с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Управления передается на исполнение в отдел правового обеспечения и управления персоналом.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты поступления запроса в Управление.

3.2.10. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Управления на исполнение в отдел правового обеспечения и управления персоналом.

3.3. Исполнение запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в отдел правового обеспечения и управления персоналом (далее – отдел).

Должностное лицо отдела, ответственное за исполнение запроса (далее – ответственное должностное лицо), осуществляет анализ тематики запроса для определения: местонахождения архивных документов или необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного запроса; степени полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимости предоставления дополнительных сведений.

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

3.3.3. При наличии оснований, указанных в пп. 1-4 п. 2.9 настоящего Регламента, заявителю в течение 7 рабочих дней с даты регистрации запроса направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.4. В случае неполноты информации (требуются дополнительные сведения и уточнения), содержащейся в запросе, ответственное должностное лицо в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет заявителю письменное уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений.

При наличии основания, указанного в пп. 5 п. 2.9 настоящего Регламента, заявителю в пределах срока, указанного в п. 2.4 настоящего Регламента, направляется письменное

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, и наличии в Управлении запрашиваемых архивных документов ответственное должностное лицо осуществляет исполнение запроса по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Управлении.

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

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

3.3.7. Архивная справка составляется по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту) на бланке Управления, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления, а также ответственным должностным лицом, подготовившим архивную справку, и заверяется печатью Управления.

3.3.8. Ответственное должностное лицо оформляет архивную справку в соответствии с пунктами 3.3.6., 3.3.7. настоящего Регламента в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр архивной справки направляется (выдается) заявителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) Управления.

Второй экземпляр архивной справки помещается в дело.

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

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

3.3.10. Архивные копии и архивные выписки готовятся на бланке письма Управления с обозначением названия документа «Архивная копия» и «Архивная выписка». При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

3.3.11. Архивные копии и архивные выписки заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления, а также гербовой печатью Управления.

3.3.12. Ответственное должностное лицо оформляет архивную копию или архивную выписку в соответствии с пунктами 3.3.9-3.3.11 настоящего Регламента в 2-х экземплярах.

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

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

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

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

3.3.14. Административные действия, указанные в п. 3.3.5 - 3.3.13 настоящего Регламента, осуществляются в пределах срока, указанного в п. 2.4 настоящего Регламента.

3.3.15. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

направление (выдача) заявителю с сопроводительным письмом архивной справки, архивной копии или архивной выписки;

письменное уведомление заявителя о переадресации запроса в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;
письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента осуществляют руководители структурных подразделений Управления, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – структурные подразделения).

Контроль за исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений руководителями структурных подразделений Управления осуществляется заместителями руководителя Управления, координирующими и контролирующими работу структурных подразделений.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Управления по поручению руководителя Управления или его заместителя на основании приказов (распоряжений) Управления.

Для проведения проверки может быть сформирована комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- с целью контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги.

4.4. Персональную ответственность за организацию работы с запросами заявителей, их своевременное, качественное и объективное рассмотрение несут руководители структурных подразделений Управления.

4.5. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование) нарушения положений настоящего Регламента, решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Управление письменной жалобы заинтересованного лица.

5.2.1. В письменной жалобе указываются:

- 1) наименование Управления (или фамилия и инициалы руководителя Управления, или должность руководителя Управления);
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- 4) может быть указан контактный телефон;
- 5) изложение сути жалобы;
- 5) дата написания запроса;
- 6) подпись заявителя.

Рекомендуемая форма письменной жалобы приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.2.2. Прием жалоб осуществляется по адресу нахождения или адресу электронной почты Управления, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

5.2.3. Заинтересованное лицо может получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения письменной жалобы, в Управлении.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению руководителя Управления, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.4. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, руководитель Управления (должностное лицо, его замещающее) вправе оставить жалобу без ответа.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение 7 дней с момента регистрации жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица Управления, а также членов его семьи, руководитель Управления (должностное лицо, его замещающее) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который Управлением многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления (должностное лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Управление.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению государственной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.8. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических
лиц по архивным документам
Управления Республики Коми
по занятости населения

Рекомендуемая форма

В Управление Республики Коми по заня-
тости населения

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

почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ: _____

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Изложение сути запроса.

« ____ » _____ 20 ____ г.

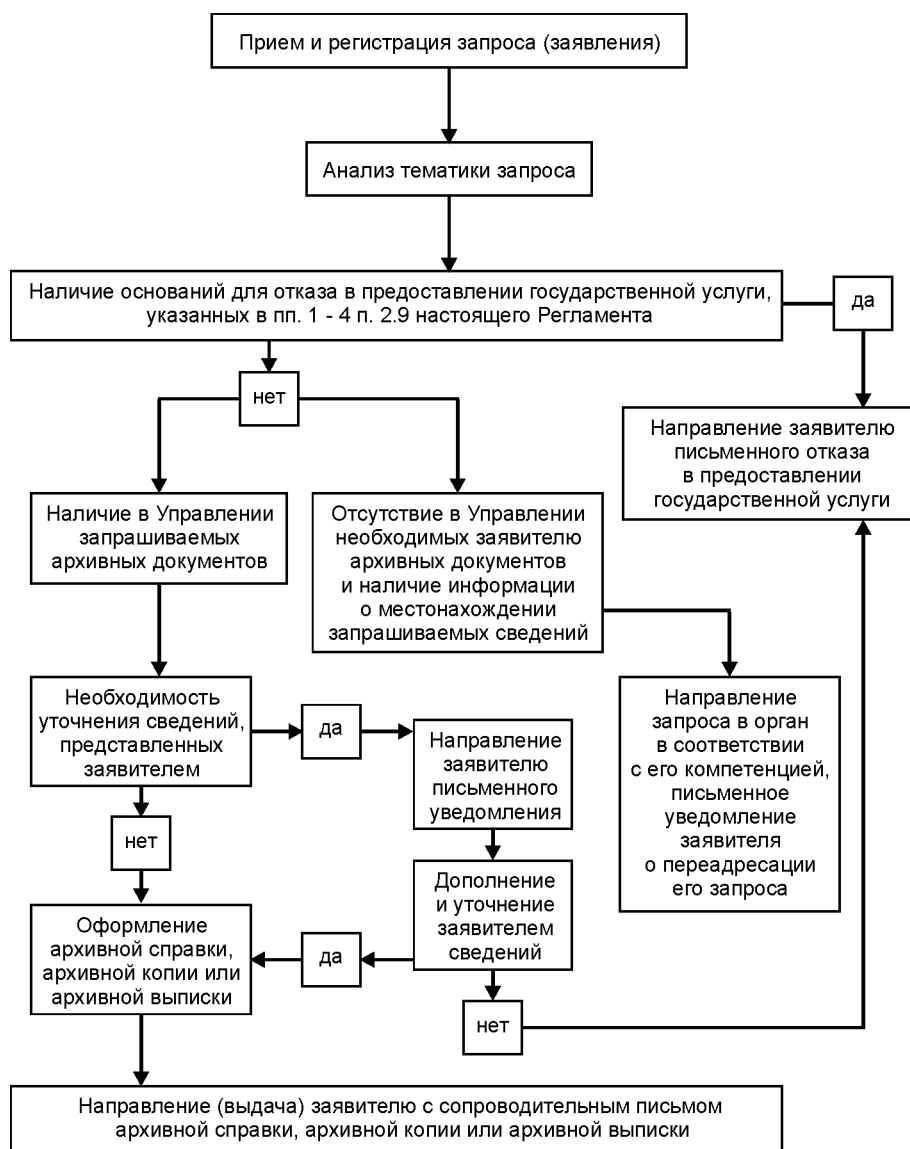
Подпись заявителя _____

М.П.
(для юридических лиц)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических
лиц по архивным документам
Управления Республики Коми
по занятости населения

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления Республики Коми по занятости населения



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических
лиц по архивным документам
Управления Республики Коми
по занятости населения

Бланк
Управления Республики Коми
по занятости населения

Кому (Ф.И.О. или наимено-
вание заявителя):

Адрес заявителя:

АРХИВНАЯ СПРАВКА

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

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

Справка выдана для представления по месту требования.

Начальник
Управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Гербовая печать
Управления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических
лиц по архивным документам
Управления Республики Коми
по занятости населения

Рекомендуемая форма

Управление Республики Коми по занятости
населения

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

почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ: _____

контактный тел.: _____

ЖАЛОБА

Изложение сути жалобы.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись заявителя _____

М.П.

(для юридических лиц)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

1013. Указ Главы Республики Коми от 5 октября 2011 г. № 141
«О признании утратившими силу некоторых указов Главы Республики Коми» 1
1014. Указ Главы Республики Коми от 5 октября 2011 г. № 142
«О признании утратившим силу Указа Главы Республики Коми от 19 апреля 2001 г. № 178 «О разработке планов по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов на территории Республики Коми» 2
1015. Указ Главы Республики Коми от 11 октября 2011 г. № 144
«О внесении изменения в Указ Главы Республики Коми от 25 декабря 2007 г. № 115 «Об образовании Антинаркотической комиссии в Республике Коми» 2
П р и л о ж е н и е «Состав Антинаркотической комиссии в Республике Коми» 3

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

1016. Постановление Правительства Республики Коми от 30 сентября 2011 г. № 421
«О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 декабря 2010 г. № 450 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О республиканском бюджете Республики Коми на 2011 год» 4
П р и л о ж е н и е «Порядок предоставления в 2011 году субсидий из республиканского бюджета Республики Коми на возмещение части затрат, связанных с капитальным ремонтом и реконструкцией взлетно-посадочных полос» 4
1017. Постановление Правительства Республики Коми от 30 сентября 2011 г. № 422
«О долгосрочной республиканской целевой программе «Участие в создании системы кадастра недвижимости (2012-2014 годы)» 7
П р и л о ж е н и е «Долгосрочная республиканская целевая программа «Участие в создании системы кадастра недвижимости (2012-2014 годы)» 7
1018. Постановление Правительства Республики Коми от 30 сентября 2011 г. № 424
«О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 27 ноября 2009 г. № 344 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Республики Коми (2010-2012 годы)» 13
П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 27 ноября 2009 г. № 344 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Республики Коми (2010-2012 годы)» 13
1019. Постановление Правительства Республики Коми от 30 сентября 2011 г. № 428
«Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Республики Коми на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» 15
П р и л о ж е н и е «Основные направления бюджетной и налоговой политики Республики Коми на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» 15
1020. Постановление Правительства Республики Коми от 6 октября 2011 г. № 445
«О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 14 апреля 2005 г. № 97 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» на территории Республики Коми» 23

1021. Постановление Правительства Республики Коми от 11 октября 2011 г. № 455 «О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми в сфере регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Коми»	23
П р и л о ж е н и е «Перечень некоторых постановлений Правительства Республики Коми в сфере регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики Коми, признаваемых утратившими силу»	24

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

1022. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 сентября 2011 г. № 2732 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»	26
Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»	27
1023. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 5 октября 2011 г. № 2901 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 февраля 2011 г. № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	48
П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 16 февраля 2011 г. № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	49
1024. Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 30 сентября 2011 г. № 273-ОД «Об утверждении форм отчетов по выполнению отдельных государственных полномочий Российской Федерации по предоставлению жилых помещений, об использовании субвенций и об утверждении Требований к содержанию отчетности»	50
П р и л о ж е н и е № 1	51
П р и л о ж е н и е № 2	58
П р и л о ж е н и е № 3 «Требования к содержанию отчетности об осуществлении органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми государственных полномочий, предусмотренных Законом Республики Коми «О порядке предоставления отдельным категориям граждан, установленным Федеральным законом «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными полномочиями по предоставлению данным категориям граждан жилых помещений и единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения»	60
1025. Приказ Министерства финансов Республики Коми от 22 сентября 2011 г. № 191 «Об организации в Министерстве финансов Республики Коми работы по исполнению судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Республике Коми в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации»	65

Приложение «Порядок организации в Министерстве финансов Республики Коми работы по исполнению судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Республике Коми в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации»	66
1026. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 5 октября 2011 г. № 320 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 23 марта 2010 г. № 84 «Об утверждении состава и регламента работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов»	69
Приложение «Состав Комиссии по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности и конкурсному отбору инновационных проектов»	69
1027. Приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 10 октября 2011 г. № 78-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Управление Республики Коми по занятости населения»	71
Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Управление Республики Коми по занятости населения»	71
1028. Приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 10 октября 2011 г. № 79-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления Республики Коми по занятости населения»	85

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Потапов В.В.
РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ: Опарина Л.О. (председатель), Потапов В.В. (заместитель председателя), Логинова М.А., Четверикова Л.В., Козулина С.Г., Брижань А.А., Ладанов В.М.

Сдано в набор 13.10.2011 г. Подписано в печать 14.10.2011 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 6,8. Тираж 110 экз. Заказ 11/38.

Список поправок

Журнал	Статья	Стр.	Напечатано	Должно быть
№ 37 от 7 октября 2011 г.	976	16 пятая строка сверху	компетенции в соответствии с законодательством.	компетенции в соответствии с законодательством.
	984	35	4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор социальной найма, ордер на жилое помещение), – для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма;	4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор социального найма, ордер на жилое помещение), – для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма;