

ВЕДОМОСТИ

нормативных актов

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания двадцатый

№ 38

27 июля 2012 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

893 О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 14 декабря 2011 г. № 165 «О грантах муниципальным образованиям городских округов и муниципальным образованиям муниципальных районов в Республике Коми по результатам оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований городских округов и муниципальных образований муниципальных районов в Республике Коми за отчетный год»¹

Постановляю:

1. Внести в Указ Главы Республики Коми от 14 декабря 2011 г. № 165 «О грантах муниципальным образованиям городских округов и муниципальным образованиям муниципальных районов в Республике Коми по результатам оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований городских округов и муниципальных образований муниципальных районов в Республике Коми за отчетный год» следующие изменения:

1) дополнить пунктом 6¹ следующего содержания:

«6¹. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований направлять полученные гранты на исполнение расходных обязательств, отнесенных к полномочиям соответствующих органов местного самоуправления в установленных сферах деятельности, по которым проводится комплексная оценка показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, получивших наихудшую оценку по итогам комплексной оценки показателей эффективности деятельности соответствующего органа местного самоуправления за отчетный год, за исключением расходных обязательств по оплате труда и начислений на оплату труда.

Решением уполномоченного органа муниципального образования может быть предусмотрено направление полученных грантов на поощрение органов местного самоуправления муниципальных образований поселений, входящих в его состав, обе-

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.07.2012 г.

спечивших достижение наилучших показателей деятельности. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований поселений производится в соответствии с муниципальным правовым актом соответствующего муниципального образования в Республике Коми.»;

2) состав Комиссии по рассмотрению результатов оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований городских округов и муниципальных образований муниципальных районов в Республике Коми, утвержденный Указом (приложение № 1), изложить в редакции согласно приложению.

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
20 июля 2012 г.
№ 88

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Указу Главы Республики Коми
от 20 июля 2012 г. № 88
«УТВЕРЖДЕН
Указом Главы Республики Коми
от 14 декабря 2011 г. № 165
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СОСТАВ

Комиссии по рассмотрению результатов оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований городских округов и муниципальных образований муниципальных районов в Республике Коми

- | | |
|----------------|--|
| Чернов А.Л. | – Первый заместитель Главы Республики Коми (председатель Комиссии) |
| Опарина Л.О. | – Руководитель Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми (заместитель председателя Комиссии) |
| Болобонов Ю.В. | – и.о. руководителя Исполнительной дирекции Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Коми» (по согласованию) |
| Корнеева И.В. | – начальник отдела развития государственного управления Управления государственной гражданской службы Республики Коми (секретарь Комиссии) |
| Осипова О.Ф. | – начальник Управления государственной гражданской службы Республики Коми |
| Рубцова Г.З. | – заместитель министра финансов Республики Коми |
| Фридман А.В. | – министр экономического развития Республики Коми. ». |

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

894 О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 30 декабря 2011 г. № 180 «О порядке организации и проведения социологического опроса по оценке населением результатов деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Республики Коми»²

Постановляю:

1. Внести в Указ Главы Республики Коми от 30 декабря 2011 г. № 180 «О порядке организации и проведения социологического опроса по оценке населением результатов деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Республики Коми» следующие изменения:

1) пункт 2 исключить;

2) в Порядке организации и проведения социологического опроса по оценке населением результатов деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Республики Коми, утвержденном Указом (приложение):

а) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Организация проведения социологического опроса возлагается на Управление государственной гражданской службы Республики Коми (далее – организатор).»;

б) пункт 10 исключить;

в) в пункте 11 слова «Управление государственной гражданской службы Республики Коми» заменить словом «Организатор».

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
20 июля 2012 г.
№ 89

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.07.2012 г.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

895 О предоставлении крестьянским (фермерским) хозяйствам грантов на развитие семейных животноводческих ферм и грантов на поддержку начинающих фермеров³

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Коми от 14 сентября 2009 г. № 261 «Об утверждении долгосрочной республиканской целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия (2010–2012 годы)» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Создать Конкурсную комиссию по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы и начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство (далее – Конкурсная комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы и начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок организации работы по проведению конкурсного отбора крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы согласно приложению № 3.

4. Утвердить Порядок организации работы по проведению конкурсного отбора начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство согласно приложению № 4.

5. Утвердить Порядок предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство за счет средств, поступающих из федерального бюджета, согласно приложению № 5.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми Бурова А.А.

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
19 июля 2012 г.
№ 307

³ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.07.2012 г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 19 июля 2012 г. № 307
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СОСТАВ

Конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы и начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство

- Чечёткин С.Л. – министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (председатель Комиссии)
- Буткин А.В. – первый заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (заместитель председателя Комиссии)
- Григорьева Е.А. – ведущий специалист-эксперт отдела малых форм хозяйствования и взаимодействия с сельскими территориями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (секретарь Комиссии)
- Блох А.А. – директор Коми регионального филиала открытого акционерного общества «Российский сельскохозяйственный банк» (по согласованию)
- Воронкова С.В. – начальник отдела финансов и бухгалтерского учета Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
- Кабанов Н.С. – генеральный директор Агропромышленного союза Республики Коми (по согласованию)
- Карманов Ф.Г. – член совета Ассоциации крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных кооперативов России (по согласованию)
- Конанов И.З. – начальник отдела инвестиций и реализации целевых программ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
- Новикова Е.В. – заведующая сектором финансирования агропромышленного комплекса отдела финансов хозяйственного комплекса Министерства финансов Республики Коми
- Потапова Н.В. – заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
- Поташов П.В. – заместитель председателя Коми регионального отделения «ОПОРА России» (по согласованию)
- Розанова И.Ю. – начальник отдела малых форм хозяйствования и взаимодействия с сельскими территориями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
- Семяшкин Г.М. – ректор Федерального государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования специалистов «Институт переподготовки и повышения квалификации работников агропромышленного комплекса Республики Коми» (по согласованию)
- Торопова Л.П. – директор государственного казенного учреждения Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми» (по согласованию)

- Фадеева Н.Ю. – генеральный директор открытого акционерного общества «Гарантийный фонд Республики Коми» (по согласованию)
- Шарыпов Н.А. – председатель территориальной организации профсоюза работников агропромышленного комплекса Республики Коми (по согласованию)
- Шашева Г.И. – генеральный директор открытого акционерного общества «Комиагролизинг» (по согласованию)
- Носков Р.В. – первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Сысольский» (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства Республики Коми
от 19 июля 2012 г. № 307
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы и начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы и начинающих фермеров – участников подпрограммы «Повышение конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции и обеспечение финансовой устойчивости сельского хозяйства» долгосрочной республиканской целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия (2010–2012 годы)», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 14 сентября 2009 г. № 261, для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство (далее соответственно – Комиссия, конкурс).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением.

3. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях отбора крестьянских (фермерских) хозяйств, имеющих право на получение государственной поддержки в форме гранта на развитие семейной животноводческой фермы, начинающих фермеров, имеющих право на получение гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство (далее соответственно – грант, единовременная помощь).

5. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости председателем или по его поручению заместителем председателя Комиссии и считается правомочным, если на них присутствуют более половины ее членов.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми направляет материалы в Комиссию не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания.

На основании представленных материалов председателем Комиссии в день их получения утверждается повестка заседания Комиссии, устанавливаются дата и место

его проведения. Оповещение членов Комиссии о заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов осуществляет секретарь Комиссии не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения повестки заседания.

6. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает заявки на участие в конкурсе и документы, представляемые заявителями;

б) принимает решения, отнесенные к компетенции Комиссии в соответствии с:

Порядком организации работы по проведению конкурсного отбора крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 19 июля 2012 г. № 307 (приложение № 3);

Порядком организации работы по проведению конкурсного отбора начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 19 июля 2012 г. № 307 (приложение № 4);

в) проводит очное собеседование с заявителями, претендующими на получение грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство;

г) осуществляет иные функции, отнесенные к компетенции Комиссии, предусмотренные постановлением Правительства Республики Коми от 19 июля 2012 г. № 307.

7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – председательствующего заместителя председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

Протоколы Комиссии, а также заявки и документы, рассмотренные на заседании Комиссии, направляются Комиссией в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола Комиссии.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 19 июля 2012 г. № 307
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

ПОРЯДОК

организации работы по проведению конкурсного отбора
крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта
на развитие семейной животноводческой фермы

1. Настоящий Порядок определяет порядок организации работы по проведению конкурсного отбора крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления государственной поддержки в форме гранта на развитие семейной животноводческой фермы (далее соответственно – грант, конкурс, конкурсный отбор).

2. Организатором проведения конкурса является Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство).

Претендовать на получение гранта могут крестьянские (фермерские) хозяйства, одновременно отвечающие следующим критериям:

1) наличие проектно-сметной документации проведения изыскательских работ при строительстве животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота;

2) наличие оформленных в установленном порядке в собственность земельных угодий под строительство животноводческих помещений, используемых для заготовки кормов;

3) наличие у крестьянского (фермерского) хозяйства поголовья крупного рогатого скота (коров) не менее 95 голов.

3. Министерство принимает решение о проведении конкурса и размещает объявление за 30 календарных дней до дня окончания срока предоставления заявок, но не позднее 31 августа текущего финансового года в газете «Республика» и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Объявление о проведении конкурса должно содержать требования к заявителям, перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, дату начала и окончания приема заявок и документов, место и время их приема, общий объем бюджетных обязательств, установленных на текущий финансовый год на реализацию соответствующих мероприятий.

5. Конкурсный отбор для предоставления грантов проводится Конкурсной комиссией по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы и начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство, созданной в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 19 июля 2012 г. № 307 (приложение № 1), (далее – Конкурсная комиссия).

6. Участником конкурса может быть крестьянское (фермерское) хозяйство (далее – КФХ), соответствующее критериям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка, подавшее заявку в Конкурсную комиссию для получения гранта и соответствующее требованиям по отбору семейных животноводческих ферм, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 22 марта 2012 г. № 198 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2012 г. № 165» (приложение № 2), (далее – приказ № 198).

7. Заявки в Конкурсную комиссию на участие в конкурсе представляются КФХ в Министерство по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Для участия в конкурсе необходимы следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность главы и членов КФХ;

б) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов КФХ;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за три месяца до даты подачи заявки;

г) свидетельство о постановке на учет КФХ в налоговом органе на территории Республики Коми;

д) сведения, подтверждающие факт постоянного проживания главы и членов КФХ по месту нахождения и регистрации хозяйства;

е) сведения, подтверждающие, что КФХ соответствует критериям микропредприятия и малого предприятия в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

ж) сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

з) договоры (предварительные договоры) на приобретение кормов (в случае отсутствия собственной или совместно с другими сельскохозяйственными товаропроизводителями кормовой базы);

и) план по развитию семейной животноводческой фермы по направлению деятельности (отрасли) животноводства, увеличению объема реализуемой животноводческой продукции, обоснование создания, реконструкции или модернизации семейной животноводческой фермы со сроком окупаемости не более 8 лет;

к) сведения, подтверждающие выручку от реализации товаров (работ, услуг) или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств) за предшествующий календарный год;

л) форму федерального государственного статистического наблюдения № 1-фермер за предшествующий календарный год, представленную в орган статистического наблюдения;

м) план расходов с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количества, цены, источников финансирования (средств гранта, собственных и заемных средств) (далее – план расходов);

н) сведения, подтверждающие членство в перерабатывающем сельскохозяйственном потребительском кооперативе (в случае если заявитель является членом перерабатывающего сельскохозяйственного потребительского кооператива);

о) сведения о заключении договоров для переработки сельскохозяйственной продукции, производимой семейной животноводческой фермой (при наличии данных договоров).

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д»–«к», «м»–«о» настоящего пункта, предоставляются КФХ самостоятельно с заявкой в сроки, установленные в объявлении о проведении конкурса. Сведения, содержащиеся в подпунктах «в», «г», «л» настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки запрашиваются Министерством, осуществляющим прием документов от КФХ, у государственных органов и организаций, в распоряжении которых они находятся, если указанные документы не были представлены КФХ самостоятельно.

Министерство в день поступления заявки и документов, представленных заявителем: снимает копии с документов, указанных в подпунктах «а», «б», «д», «з» настоящего пункта, заверяет их, а оригиналы возвращает КФХ или его доверенному лицу лично или направляет их по почте в адрес КФХ с обязательной описью направляемых документов.

При подаче заявки глава КФХ может предоставить дополнительно любые документы, в том числе рекомендательное письмо (письма) от органов местного самоуправления или общественных организаций, или поручителей, если считает, что они могут повлиять на решение Конкурсной комиссии.

9. Министерство в день поступления заявки:

составляет в двух экземплярах опись документов, подаваемых главой КФХ (его доверенным лицом), с указанием наименования, номера и даты всех документов, количества листов;

регистрирует поступившие заявки в журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись регистрации должна включать регистрационный номер заявки, дату и время приема заявки;

возвращает первый экземпляр описи с отметкой о дате, времени и должностном лице, принявшем документы, главе КФХ (его доверенному лицу), а второй (копия) прилагает к заявке и документам (в случае представления заявки и документов лично) либо направляет указанный экземпляр описи по почте в адрес КФХ (в случае представления заявки и документов по почте).

10. Заявки и документы, полученные после окончания срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, возвращаются Министерством заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.

11. Министерство не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок, указанного в объявлении о проведении конкурса, направляет заявки и документы в Конкурсную комиссию.

12. Конкурсная комиссия на заседании рассматривает заявки и документы, представленные в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, на предмет их полноты и комплектности, а также определяет соответствие КФХ критериям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка, требованиям, установленным приказом № 198, и принимает решение о признании КФХ участником подпрограммы «Повышение конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции и обеспечение финансовой устойчивости сельского хозяйства» долгосрочной республиканской целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия (2010–2012 годы)», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 14 сентября 2009 г. № 261 (далее – Подпрограмма), (об отсутствии оснований для признания участником Подпрограммы), о возможности (невозможности) предоставления гранта и определяет его размер.

Основаниями для принятия решения Конкурсной комиссии об отсутствии оснований для признания КФХ участником Подпрограммы и невозможности предоставления гранта являются:

- 1) неполнота и (или) некомплектность представленных документов;
- 2) несоответствие КФХ критериям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка;
- 3) несоответствие КФХ требованиям, установленным приказом № 198.

13. Решение о возможности предоставления гранта и его размере принимается Конкурсной комиссией в отношении КФХ, признанных участниками Подпрограммы.

Размер гранта, предоставляемого главе КФХ, определяется с учетом собственных средств КФХ, указанных в плане расходов, планируемых направить на цели, указанные в подпункте «в» пункта 2 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на развитие семейных животноводческих ферм, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2012 г. № 165, в размере, не превышающем 6,5 млн. рублей, но не более 60 процентов затрат на развитие семейной животноводческой фермы.

Решения Конкурсной комиссии принимаются, оформляются и направляются в Министерство в порядке и сроки, установленные Положением о Конкурсной комиссии, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 19 июля 2012 г. № 307 (приложение № 2).

Решение Конкурсной комиссии доводится Министерством заказным письмом с уведомлением до КФХ в течение 1 рабочего дня со дня получения Министерством решения Конкурсной комиссии.

14. Информация о результатах конкурсного отбора размещается Министерством в течение 5 рабочих дней со дня получения Министерством решений Конкурсной комиссии на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку организации работы по проведению
конкурсного отбора крестьянских (фермерских) хозяйств
для предоставления гранта на развитие
семейной животноводческой фермы

Форма
(представляется в Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми)

В Конкурсную комиссию

ЗАЯВКА

главы крестьянского (фермерского) хозяйства на предоставление
гранта на развитие семейной животноводческой фермы

Я, _____
(Ф.И.О. главы крестьянского (фермерского) хозяйства, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства)

представляю документы на рассмотрение Конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы согласно описи, приложенной к заявке.

Запрашиваемый размер гранта составляет _____ (руб.).

С условиями участия в конкурсном отборе ознакомлен и согласен.

Обязуюсь:

осуществлять деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства в течение не менее 5 лет после получения гранта на создание и развитие семейной животноводческой фермы;

оплачивать за счет собственных средств не менее 40 % стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта на развитие семейной животноводческой фермы;

использовать грант на развитие семейной животноводческой фермы в течение 18 месяцев со дня поступления средств на счет и использовать имущество, закупаемое за счет гранта на развитие семейной животноводческой фермы, исключительно на развитие хозяйства;

создать не менее трех постоянных рабочих мест;

вступить в перерабатывающий сельскохозяйственный потребительский кооператив (в случае отсутствия сведений о членстве) либо заключить договор с хозяйствующим субъектом для переработки сельскохозяйственной продукции, производимой семейной животноводческой фермой (в случае если указанный договор не представлен).

Ранее гранты на развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе гранты на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, гранты на развитие семейных животноводческих ферм, выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, средства финансовой поддержки в виде субсидий в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не получал.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, ИНН.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Глава крестьянского
(фермерского) хозяйства _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

М.П.

_____ (телефон, адрес электронной почты)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 19 июля 2012 г. № 307
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 4)

ПОРЯДОК

организации работы по проведению конкурсного отбора начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство

1. Настоящий Порядок определяет порядок организации работы по проведению конкурсного отбора начинающих фермеров – участников подпрограммы «Повышение конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции и обеспечение финансовой устойчивости сельского хозяйства» долгосрочной республиканской целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия (2010–2012 годы)», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 14 сентября 2009 г. № 261 (далее соответственно – конкурс, Подпрограмма, конкурсный отбор), для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство.

2. Организатором проведения конкурса является Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее соответственно – Министерство).

Претендовать на получение грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств (далее соответственно – КФХ) и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство (далее соответственно – грант, помощь) могут КФХ, отвечающие следующему критерию:

наличие собственных средств на цели, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2 и пунктом 3 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку начинающих фермеров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2012 г. № 166 (далее – Правила).

3. Министерство принимает решение о проведении конкурса и размещает объявление за 30 календарных дней до дня окончания срока предоставления заявок, но не позднее 31 августа текущего финансового года в газете «Республика» и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Объявление о проведении конкурса должно содержать требования к заявителям, перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, дату начала и окончания приема документов, место и время их приема, общий объем бюджетных обязательств, установленных на текущий финансовый год на реализацию соответствующих мероприятий.

5. Конкурсный отбор для предоставления грантов и (или) помощи проводится Конкурсной комиссией по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы и начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство, созданной в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 19 июля 2012 г. № 307 (приложение № 1), (далее – Конкурсная комиссия).

6. Участником конкурса может быть гражданин Российской Федерации, соответствующий критерию, установленному пунктом 2 настоящего Порядка, подавший заявку в Конкурсную комиссию для получения гранта и (или) помощи, документы которого подтверждают его соответствие условиям, установленным пунктом 2 Условий подачи гражданами Российской Федерации заявок в конкурсную комиссию субъекта Россий-

ской Федерации для признания их участниками региональной программы поддержки начинающих фермеров, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 22 марта 2012 г. № 197 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2012 г. № 166» (приложение № 2), (далее – приказ № 197), (далее – заявитель).

7. Заявки в Конкурсную комиссию на участие в конкурсе представляются заявителями в Министерство по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Для участия в конкурсе необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) сведения, подтверждающие, что заявитель не осуществлял предпринимательскую деятельность в течение 3 последних лет;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за три месяца до даты подачи заявления;

г) свидетельство о постановке на учет КФХ в налоговом органе на территории Республики Коми;

д) сведения, подтверждающие факт, постоянного проживания заявителя по месту нахождения и регистрации хозяйства либо обязательство о переезде на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации хозяйства;

е) сведения, подтверждающие, что заявитель имеет среднее специальное или высшее сельскохозяйственное образование, или получил дополнительное профессиональное образование по сельскохозяйственной специальности, или имеет трудовой стаж в сельском хозяйстве не менее трех лет, или осуществляет ведение личного подсобного хозяйства в течение не менее трех лет;

ж) сведения, подтверждающие, что хозяйство, главой которого является заявитель, попадает под критерии микропредприятия в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

з) план по созданию и развитию хозяйства по направлению деятельности (отрасли), определенной Подпрограммой, включающий в себя описание проекта, период реализации, стоимость (в том числе с указанием собственных, заемных средств и средств гранта), срок окупаемости, экономическую эффективность КФХ после завершения проекта, собственные ресурсы (земельные участки, здания и сооружения, техника и оборудование, сельскохозяйственные животные, сырье, материалы, продукция), прогнозы от продаж и выручки, план доходов и расходов, окупаемость проекта, основные риски (далее – бизнес-план);

и) план расходов с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количества, цены, источников финансирования (средства гранта и (или) помощи, собственные и заемные средства) (далее – план расходов);

к) договоры (предварительные договоры) о реализации сельскохозяйственной продукции на сумму более 30,0 тыс. рублей.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д»–«к» настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно с заявкой в сроки, установленные в объявлении о проведении конкурса. Сведения, содержащиеся в подпунктах «в», «г» настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки запрашиваются Министерством, осуществляющим прием документов от заявителей, у государственных органов и организаций, в распоряжении которых они находятся, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Министерство в день поступления заявки и документов, поступивших от заявителя: снимает копии с документов, указанных в подпунктах «а», «д», «е», «к» настоящего пункта, заверяет их, а оригиналы возвращает заявителю или его доверенному лицу лично или направляет их по почте в адрес заявителя с обязательной описью направленных документов.

При подаче заявки глава КФХ может предоставить дополнительно любые документы, в том числе рекомендательное письмо (письма) от органов местного самоуправления или общественных организаций, или поручителей, если считает, что они могут повлиять на решение Конкурсной комиссии.

9. Министерство в день поступления заявки:

составляет в двух экземплярах опись документов, подаваемых заявителем (его доверенным лицом), с указанием реквизитов всех документов, количества листов в них;

регистрирует поступившие заявки в журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись регистрации должна включать регистрационный номер заявки, дату и время приема заявки;

возвращает первый экземпляр описи с отметкой о дате, времени и должностном лице, принявшем документы, заявителю (его доверенному лицу), а второй (копия) прилагает к заявке и документам (в случае представления заявки и документов лично) либо направляет указанный экземпляр описи по почте в адрес заявителя (в случае представления заявки и документов по почте).

10. Заявки и документы, полученные после окончания срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, возвращаются Министерством заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.

11. Министерство не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок, указанного в объявлении о проведении конкурса, направляет заявки и документы в Конкурсную комиссию.

Конкурс проводится в 2 этапа.

12. Конкурсная комиссия на первом этапе конкурса рассматривает заявки и документы, представленные в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, на предмет их полноты и комплектности, а также определяет соответствие заявителя критерию, установленному пунктом 2 настоящего Порядка, условиям, установленным приказом № 197, и принимает решение о допуске (недопуске) заявителя к участию во втором этапе конкурса и проведению очного собеседования с заявителем, в отношении которого принято решение о допуске к участию во втором этапе конкурса.

Основаниями для принятия решения Конкурсной комиссии о недопуске к участию во втором этапе конкурса являются:

1) неполнота и (или) некомплектность представленных документов;

2) несоответствие заявителя критерию, установленному пунктом 2 настоящего Порядка;

3) несоответствие КФХ условиям, установленным приказом № 197.

13. Решения Конкурсной комиссии принимаются, оформляются и направляются в Министерство в порядке и сроки, установленные Положением о Конкурсной комиссии, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 19 июля 2012 г. № 307 (приложение № 2).

В решении Конкурсной комиссии о допуске к участию во втором этапе конкурса указываются дата, время и место проведения второго этапа конкурса, при этом дата его проведения не может быть установлена ранее 10 календарных дней со дня проведения первого этапа конкурса.

14. Министерство в день получения протокола Конкурсной комиссии направляет заявителю заказным письмом уведомление о принятом в отношении него решении Конкурсной комиссии с указанием:

оснований принятого решения, указанных в подпунктах 1–3 пункта 12 настоящего Порядка, в случае принятия решения Конкурсной комиссии о недопуске к участию во втором этапе конкурса;

даты, времени и места проведения второго этапа конкурса в случае принятия решения Конкурсной комиссии о допуске к участию во втором этапе конкурса.

В случае невозможности прибытия для участия во втором этапе конкурса по уважительной причине заявитель, получивший уведомление о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса, обязан уведомить Министерство об этом любым доступным способом (почтовым отправлением, путем направления телефонограммы, телеграммы, по факсимильной связи) до наступления срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, с указанием срока, необходимого заявителю для устранения причин, послуживших основанием для направления данного уведомления.

Уважительными причинами невозможности прибытия для участия во втором этапе конкурса признаются:

1) болезнь заявителя, подтвержденная справкой медицинской организации, во время срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта;

2) выезд заявителя за пределы места жительства (служебные командировки, к месту отдыха), подтвержденный соответствующими документами, во время срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта;

3) обстоятельства, не зависящие от воли заявителя, подтвержденные соответствующими документами.

В случае получения Министерством от заявителя уведомления с приложением документов, подтверждающих уважительность причин невозможности прибытия для участия во втором этапе конкурса, Министерство в течение 1 рабочего дня направляет их в Конкурсную комиссию. Конкурсная комиссия в день заседания, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, принимает решение о приостановлении заседания Конкурсной комиссии на срок, необходимый заявителю для устранения причин, послуживших принятию данного решения и доводит его до Министерства в порядке и сроки, установленные Положением о Конкурсной комиссии, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 19 июля 2012 г. № 307 (приложение № 2).

Решение о приостановлении заседания Конкурсной комиссии с указанием даты, времени и места его повторного проведения направляется Министерством заявителю в день получения протокола Конкурсной комиссии.

15. Конкурсная комиссия на втором этапе конкурса проводит очное собеседование с заявителями на предмет рассмотрения вопросов, указанных в абзацах пятом – двадцатом пункта 4.2 целевой программы ведомства «Поддержка начинающих фермеров на период 2012–2014 годов, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 6 марта 2012 г. № 172, и принимает решение о признании заявителя участником Подпрограммы (об отсутствии оснований для признания заявителя участником Подпрограммы) и о возможности (невозможности) предоставления гранта и (или) помощи и определяет его и (или) ее (их) размер.

Основанием для принятия решения Конкурсной комиссии об отсутствии оснований для признания заявителя участником Подпрограммы и невозможности предоставления гранта и (или) помощи является:

неприбытие заявителя, получившего уведомление, указанное в абзаце третьем пункта 14 настоящего Порядка, для участия во втором этапе конкурса и отсутствие уведомления, направляемого заявителем в соответствии с абзацем четвертым пункта 14 настоящего Порядка.

16. Решение о возможности предоставления гранта и (или) помощи и его и (или) ее (их) размере принимает Конкурсная комиссия в отношении заявителей, признаваемых участниками Подпрограммы.

17. Размер гранта, предоставляемого заявителю, признанному участником Подпрограммы, определяется с учетом собственных средств заявителя, указанных в плане расходов, планируемых направить на цели, указанные в пункте 3 Правил, но не может составлять более 1500000 рублей.

18. Размер помощи, предоставляемой заявителю, признанному участником Подпрограммы, определяется с учетом собственных средств, указанных в плане расходов,

планируемых направить на цели, указанные в подпункте «г» пункта 2 Правил, но не может составлять более 250000 рублей.

19. Конкурсная комиссия на основании сведений, указанных в плане расходов, принимает решение о возможности предоставления участнику Подпрограммы как одновременно гранта и помощи, так и о возможности предоставления только одного из видов данной государственной поддержки.

20. Решения Конкурсной комиссии принимаются, оформляются и направляются в Министерство в порядке и сроки, установленные Положением о Конкурсной комиссии, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 19 июля 2012 г. № 307 (приложение № 2).

21. Информация о результатах конкурсного отбора размещается Министерством в течение 5 рабочих дней со дня получения Министерством решений Конкурсной комиссии на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. Решение Конкурсной комиссии доводится Министерством заказным письмом с уведомлением до КФХ в течение 1 рабочего дня со дня получения Министерством решения Конкурсной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку организации работы по проведению
конкурсного отбора начинающих фермеров для
предоставления грантов на создание и
развитие крестьянских (фермерских) хозяйств
и (или) единовременной помощи
на бытовое обустройство

Форма

(представляется в Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми)

В Конкурсную комиссию

ЗАЯВКА

главы крестьянского (фермерского) хозяйства на предоставление
гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского)
хозяйства и (или) единовременной помощи на бытовое
обустройство

Я, _____
(Ф.И.О. главы крестьянского (фермерского) хозяйства, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства)

представляю документы на рассмотрение Конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на бытовое обустройство согласно описи, приложенной к заявке.

Запрашиваемый размер гранта составляет _____ (руб.).

Запрашиваемый размер единовременной помощи составляет _____ (руб.).

С условиями участия в конкурсном отборе ознакомлен и согласен.

Обязуюсь:

осуществлять деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства в течение не менее 5 лет после получения гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства;

оплачивать за счет собственных средств не менее 10 % стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство;

использовать грант и (или) единовременную помощь на бытовое обустройство на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства в течение 12 месяцев со дня поступления средств на счет и использовать имущество, закупаемое за счет гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, исключительно на развитие хозяйства;

создать не менее трех постоянных рабочих мест.

Ранее гранты на развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе гранты на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, гранты на развитие семейных животноводческих ферм, выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, средства финансовой поддержки в виде субсидий в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не получал.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, ИНН.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Глава крестьянского

(фермерского) хозяйства _____ (расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

(телефон, адрес электронной почты)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 19 июля 2012 г. № 307
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 5)

ПОРЯДОК

предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство за счет средств, поступающих из федерального бюджета

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и правила предоставления грантов: крестьянским (фермерским) хозяйствам на развитие семейной животноводческой фермы (далее – гранты на развитие семейной животноводческой фермы);

начинающим фермерам на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – гранты начинающим фермерам) и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство (далее – единовременная помощь) за счет субсидий из федерального бюджета, предусмотренных постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 28 февраля 2012 г. № 165 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на развитие семейных животноводческих ферм»;

от 28 февраля 2012 г. № 166 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку начинающих фермеров».

2. Гранты на развитие семейной животноводческой фермы предоставляются Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство) главам крестьянских (фермерских) хозяйств, признанным участниками подпрограммы «Повышение конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции и обеспечение финансовой устойчивости сельского хозяйства» долгосрочной республиканской целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия (2010–2012 годы)», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 14 сентября 2009 г. № 261 (далее – Подпрограмма), в соответствии с Порядком организации работы по проведению конкурсного отбора крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы, утвержденном постановлением Правительства Республики Коми от 19 июля 2012 г. № 307 (приложение № 3).

3. Гранты начинающим фермерам и (или) единовременная помощь предоставляются Министерством главам крестьянских (фермерских) хозяйств, признанным участниками Подпрограммы, в соответствии с Порядком организации работы по проведению конкурсного отбора начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 19 июля 2012 г. № 307 (приложением № 4).

4. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола Конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления грантов на развитие семейной животноводческой фермы, грантов начинающим фермерам (далее – гранты) и (или) единовременной помощи:

а) принимает решение и выдает участникам Подпрограммы сертификат об участии в Подпрограмме (далее – сертификат) по форме согласно приложениям:

№ 1 к ведомственной целевой программе «Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств на 2012–2014 годы», утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 6 марта 2012 г. № 173;

№ 2 к ведомственной целевой программе «Поддержка начинающих фермеров на период 2012–2014 годов», утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 6 марта 2012 г. № 172;

б) принимает решение о предоставлении гранта и (или) единовременной помощи с разбивкой по их источникам финансирования исходя из уровней софинансирования расходных обязательств, предусмотренных:

распоряжением Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 марта 2012 г. № 23-р;

распоряжением Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 марта 2012 г. № 24-р,

и направляет уведомление участникам Подпрограммы о принятом в отношении них решении;

в) заключает с участниками Подпрограммы соглашения о предоставлении грантов и (или) единовременной помощи (далее – Соглашение).

Форма Соглашения утверждается Министерством и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня ее утверждения.

5. Условием предоставления грантов и (или) единовременной помощи участнику Подпрограммы является заключение Соглашения в текущем финансовом году между Министерством и участником Подпрограммы, получившим сертификат.

6. Министерство в течение 5 рабочих дней после заключения Соглашения представляет в Управление Федерального казначейства по Республике Коми:

копию Соглашения;

платежные документы на перечисление грантов и (или) единовременной помощи, оформленные в установленном порядке, по каждому крестьянскому (фермерскому) хозяйству.

7. Финансирование расходов осуществляется Министерством на основании документов, установленных Соглашением, предоставленных Управлению Федерального казначейства по Республике Коми, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели Республике Коми на очередной финансовый год.

8. Перечисление грантов и (или) единовременной помощи, полученных из федерального бюджета, предусмотренных на государственную поддержку, производится с лицевого счета Министерства, открытого в Управлении Федерального казначейства по Республике Коми, на счета глав крестьянских (фермерских) хозяйств, открытые в кредитной организации для софинансирования его затрат, ежемесячно в сроки, предусмотренные Соглашением, заключенным между Министерством и победителем конкурса, и на основании документов, предусмотренных в Соглашении.

9. Для подтверждения целевого использования средств, полученных участниками Подпрограммы, крестьянские (фермерские) хозяйства в сроки, установленные Соглашением, представляют Министерству документы, предусмотренные Соглашением.

10. Средства, полученные из федерального бюджета, предусмотренные на государственную поддержку, являются целевыми и не могут быть использованы по иному назначению.

В случае нецелевого использования полученных грантов и (или) единовременной помощи крестьянским (фермерским) хозяйством суммы грантов и (или) единовременной помощи подлежат возврату в республиканский бюджет Республики Коми в добровольном порядке на основании Соглашения либо, в случае отказа, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

896 Об утверждении размеров гарантированного душевого денежного дохода в Республике Коми на III квартал 2012 года⁴

Во исполнение статьи 6 Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить размеры гарантированного душевого денежного дохода в Республике Коми на III квартал 2012 г. согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Коми от 5 апреля 2012 г. № 125 «Об утверждении размеров гарантированного душевого денежного дохода в Республике Коми на II квартал 2012 года».

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
20 июля 2012 г.
№ 309

⁴ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 20.07.2012 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства Республики Коми
от 20 июля 2012 г. № 309
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

РАЗМЕРЫ
гарантированного душевого денежного дохода в Республике Коми
на III квартал 2012 года

	Размеры гарантированного душевого денежного дохода (в расчете на месяц, в рублях)
В среднем по Республике Коми, в том числе по природно-климатическим зонам:	1 750
северной	1 953
южной	1 640

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

897 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 27 мая 2011 г. № 240 «Об утверждении Порядка и условий поощрения благодарностью Правительства Республики Коми»⁵

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 27 мая 2011 г. № 240 «Об утверждении Порядка и условий поощрения благодарностью Правительства Республики Коми» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
20 июля 2012 г.
№ 311

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 20 июля 2012 г. № 311

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление Правительства Республики Коми
от 27 мая 2011 г. № 240 «Об утверждении Порядка и условий
поощрения благодарностью Правительства Республики Коми»

В постановлении Правительства Республики Коми от 27 мая 2011 г. № 240 «Об утверждении Порядка и условий поощрения благодарностью Правительства Республики Коми»:

1) дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Рекомендовать организациям, в которых работают лица, поощренные благодарностью Правительства Республики Коми, рассматривать возможность премирования указанных лиц за счет средств организаций.»;

⁵ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.07.2012 г.

2) в Порядке и условиях поощрения благодарностью Правительства Республики Коми, утвержденных постановлением (приложение № 1), (далее – Порядок и условия):

а) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Инициаторы представления к поощрению представляют в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми (далее – Администрация):

1) в отношении лиц – ходатайство по форме согласно приложению 1 к настоящим Порядку и условиям;

2) в отношении юридических лиц (трудовых коллективов) – ходатайство по форме согласно приложению 2 к настоящим Порядку и условиям (далее – документы о поощрении).»;

б) в пункте 5 слова «или отказе в поощрении в форме протокола» заменить словами «в форме проекта решения Правительства Республики Коми о поощрении»;

в) в абзаце первом пункта 6 слова «В случае предоставления не в полном объеме документов о поощрении» заменить словами «В случае предоставления документов о поощрении, не соответствующих формам, установленным приложением 1 или приложением 2 к настоящим Порядку и условиям.»;

г) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Если для подготовки заключения Главе Республики Коми о поощрении требуются дополнительные материалы и сведения, Администрация направляет соответствующий запрос в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения Администрацией документов о поощрении и направления Администрацией Главе Республики Коми заключения о поощрении, указанный в пункте 5 настоящих Порядка и условий, продлевается на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней.»;

д) пункт 8 после слов «Глава Республики Коми» дополнить словами «в течение 45 календарных дней со дня поступления в Администрацию документов о поощрении»;

е) пункт 12 исключить;

ж) в грифе приложения к Порядку и условиям слово «Приложение» заменить словами «Приложение 1»;

з) дополнить Порядок и условия приложением 2 согласно приложению к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к изменениям, вносимым в постановление
Правительства Республики Коми
от 27 мая 2011 г. № 240
«Об утверждении Порядка и условий поощрения
благодарностью Правительства Республики Коми»
«ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку и условиям
поощрения благодарностью
Правительства Республики Коми
(форма)

ХОДАТАЙСТВО

о поощрении благодарностью Правительства Республики Коми

(орган государственной власти, орган местного самоуправления муниципального района (городского округа),
организация, общественное объединение)

1. Сведения о юридическом лице (трудовом коллективе), представляемом к поощрению: _____

(наименование, место нахождения, сведения о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с Единым

государственным реестром юридических лиц, сведения об органах управления

юридического лица (трудового коллектива), сфера деятельности)

2. Основания для ходатайства (краткая характеристика с указанием заслуг представляемого к поощрению):

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
М.П.

«__» _____ 20__ года _____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

898 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 28 декабря 2010 г. № 476 «Об оплате труда работников некоторых государственных учреждений Республики Коми»⁶

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 28 декабря 2010 г. № 476 «Об оплате труда работников некоторых государственных учреждений Республики Коми» изменения согласно приложению (далее – изменения).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2012 года, за исключением пункта 1 изменений, который вступает в силу со дня принятия постановления и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
20 июля 2012 г.
№ 312

⁶ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.07.2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 20 июля 2012 г. № 312

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Республики Коми
от 28 декабря 2010 г. № 476 «Об оплате труда работников
некоторых государственных учреждений Республики Коми»

В постановлении Правительства Республики Коми от 28 декабря 2010 г. № 476 «Об оплате труда работников некоторых государственных учреждений Республики Коми»:

1) в перечне государственных учреждений Республики Коми, на работников которых распространяется действие настоящего постановления, утвержденном постановлением (приложение № 1):

а) в абзаце девятом слова «среды Республики Коми.» заменить словами «среды Республики Коми.»;

б) дополнить новым абзацем следующего содержания:

«государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр обеспечения функционирования особо охраняемых природных территорий и природопользования.»;

2) таблицу пункта 1 должностных окладов, окладов работников некоторых государственных учреждений Республики Коми, утвержденных постановлением (приложение № 2), изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1	2	3
1.	Руководитель	10210
2.	Первый заместитель руководителя	9285
3.	Заместитель руководителя	8540
4.	Заведующий отделом	7425
5.	Заместитель заведующего отделом	6685
6.	Заведующий филиалом, службой, сектором	5480
7.	Главный эксперт	5385
8.	Ведущий эксперт	5015
9.	Старший эксперт	4275
10.	Эксперт	3710
11.	Делопроизводитель, секретарь-машинистка, секретарь руководителя, машинистка, заведующий хозяйством	3080

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

899 О Порядке установления имеющим государственную аккредитацию образовательным учреждениям среднего профессионального и высшего профессионального образования контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств республиканского бюджета Республики Коми⁷

В целях реализации Закона Республики Коми «Об образовании» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Порядок установления имеющим государственную аккредитацию образовательным учреждениям среднего профессионального и высшего профессио-

⁷ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.07.2012 г.

нального образования контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств республиканского бюджета Республики Коми согласно приложению.

2. Поручить Министерству образования Республики Коми давать разъяснения по применению Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Республики Коми Стаханова В.В.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
20 июля 2012 г.
№ 315

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Республики Коми
от 20 июля 2012 г. № 315

ПОРЯДОК

установления имеющим государственную аккредитацию образовательным учреждениям среднего профессионального и высшего профессионального образования контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств республиканского бюджета Республики Коми

1. Настоящий Порядок, разработанный в целях реализации Закона Республики Коми «Об образовании» регулирует вопросы установления имеющим государственную аккредитацию образовательным учреждениям среднего профессионального и высшего профессионального образования (далее – образовательные учреждения) контрольных цифр приема граждан по направлениям подготовки (специальностям) для обучения за счет средств республиканского бюджета Республики Коми по образовательным программам среднего профессионального и высшего профессионального образования в соответствии с лицензией, предоставленной образовательному учреждению (далее – контрольные цифры).

2. Контрольные цифры устанавливаются образовательным учреждениям органами исполнительной власти Республики Коми и главными распорядителями средств республиканского бюджета Республики Коми (далее – распорядители) ежегодно в соответствии с объемами контрольных цифр, утвержденными в установленном порядке распорядителю Министерством образования Республики Коми.

3. Контрольные цифры устанавливаются образовательным учреждениям:

а) по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным образовательным программам среднего профессионального образования в области искусств;

б) по образовательным программам бакалавриата;

в) по образовательным программам подготовки специалиста;

г) по образовательным программам магистратуры.

4. Контрольные цифры устанавливаются по каждому направлению подготовки (специальности) с выделением очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения.

5. Установление контрольных цифр осуществляется путем проведения распорядителями конкурсов для образовательных учреждений.

6. Дата проведения конкурса определяется распорядителем в период с 1 апреля по 20 мая текущего года.

Объявление о дате, времени и месте проведения конкурса, о направлениях подготовки (специальностях) и объемах контрольных цифр по ним, шкалах оценивания

показателей деятельности образовательных учреждений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, правилах оформления и подачи заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодно не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения конкурса.

7. Подача заявок на участие в конкурсе (далее – заявка) осуществляется образовательными учреждениями распорядителю не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения конкурса.

В заявке указываются направления подготовки (специальности), планируемые объемы контрольных цифр по каждому направлению подготовки (специальности), на которое подана заявка. Заявка включает в себя материалы, характеризующие деятельность образовательного учреждения по каждому заявленному направлению подготовки (специальности) в соответствии с показателями, предусмотренными пунктом 8 настоящего Порядка.

8. Проведение конкурсного отбора осуществляется распорядителями с учетом объемов отраслевой и региональной потребности экономики в кадрах в соответствии со следующими показателями деятельности образовательных учреждений:

а) наличие государственной аккредитации по заявленным на конкурс образовательным программам;

б) уровень обеспеченности образовательного учреждения материально-техническими, учебно-методическими и кадровыми ресурсами, необходимыми для реализации образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

в) наличие в образовательном учреждении условий для обеспечения студентов местами в общежитиях;

г) средний балл лиц, поступивших в образовательное учреждение по результатам единого государственного экзамена в предшествующие два года;

д) доля лиц, принятых в образовательное учреждение без вступительных испытаний (победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, определяемом Министерством образования и науки Российской Федерации, чемпионы и призеры Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр) в предшествующие два года, в общем числе лиц, поступивших в образовательное учреждение;

е) соответствие направления подготовки (специальности) профильной направленности подготовки кадров в образовательном учреждении;

ж) показатели научной деятельности образовательного учреждения (для проведения конкурсного отбора по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования в зависимости от типа образовательного учреждения, а также в соответствии с профильной направленностью подготовки и особенностями подготовки кадров для различных отраслей экономики):

количество публикаций работников образовательного учреждения в предшествующие два года в научных изданиях, включенных в перечень российских рецензируемых научных журналов, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук (в расчете на 1 работника образовательного учреждения из числа научно-педагогических и научных работников);

объем затрат образовательного учреждения на научные исследования и разработки (в расчете на 1 штатного сотрудника образовательного учреждения из числа научно-педагогических и научных работников);

з) доля студентов и работников образовательного учреждения, ставших в предшествующие два года победителями и призерами международных и всероссийских

олимпиад, конкурсов и иных аналогичных мероприятий, в общем числе студентов и сотрудников образовательного учреждения соответственно.

9. Для проведения конкурсного отбора в случае реализации образовательных программ среднего профессионального образования в образовательном учреждении высшего профессионального образования используются:

по специальностям среднего профессионального образования – показатели деятельности этого образовательного учреждения в части реализации образовательных программ среднего профессионального образования;

по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования – показатели деятельности этого образовательного учреждения в части реализации образовательных программ высшего профессионального образования.

10. Образовательное учреждение может участвовать в конкурсе на установление контрольных цифр, проводимом только одним распорядителем.

В заявке указывается факт неучастия образовательного учреждения в конкурсах, проводимых другими распорядителями, на установление контрольных цифр.

При выявлении факта участия образовательного учреждения в конкурсах, проводимых несколькими распорядителями, такое образовательное учреждение не допускается к участию в конкурсах или исключается из рассмотрения при их проведении, а в случае если конкурс завершен – лишается установленных ему по результатам этого конкурса контрольных цифр.

11. Проведение конкурса, подведение итогов конкурса осуществляется конкурсной комиссией, состав и порядок работы которой, в том числе порядок проведения конкурсного отбора и подведение итогов конкурса по результатам оценки и сопоставления заявок путем присвоения баллов в соответствии со шкалой оценивания показателей деятельности образовательных учреждений, утверждается нормативным актом распорядителя путем размещения его на официальном сайте распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Итоги конкурса оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения ее заседания, который в тот же срок подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и содержит решение конкурсной комиссии об определении победителей конкурса и установлении им соответствующих контрольных цифр.

В случае подачи заявки одним образовательным учреждением по направлению подготовки (специальности) ему устанавливаются контрольные цифры исходя из планируемых образовательным учреждением объемов контрольных цифр по каждому направлению подготовки (специальности), на которое подана заявка.

12. Объявление результатов проведения конкурса осуществляется распорядителем в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии путем размещения результатов на официальном сайте распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Контрольные цифры, установленные в результате проведения конкурса, утверждаются приказом распорядителя в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии, который размещается на официальном сайте распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня утверждения приказа.

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

900 О размерах тарифных ставок рабочего I разряда на III квартал 2012 года⁸

Во исполнение пункта 8.5. «Временного порядка определения стоимости строительной продукции на территории Республики Коми в период перехода на новую сметно-нормативную базу ценообразования в строительстве», утвержденного приказом Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 01 июля 2010 года № 135-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на III квартал 2012 года минимальную месячную тарифную ставку (оклад) рабочего I разряда при работе в нормальных условиях труда в размере:

- на строительномонтажных и ремонтно-строительных работах – 6227 руб.;
- занятых обслуживанием агрегатов в основных производственных цехах цементных заводов, в организациях по добыче и переработке нерудных стройматериалов на открытых горных работах, карьерах – 7221 руб.;
- в основных производственных цехах цементных заводов – 6536 руб.;
- в организациях других отраслей промышленности стройматериалов, на предприятиях стройиндустрии, транспорта, в проектных организациях – 6227 руб.

2. Государственному унитарному предприятию Республики Коми «Коми республиканский Центр по информации и индексации в строительстве» при расчетах стоимости затрат в текущем уровне цен (индексации стоимости строительномонтажных и ремонтных работ) на строительство и ремонт объектов, осуществляемых в III квартале т.г. и финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней и целевых внебюджетных фондов, руководствоваться размерами минимальных тарифных ставок рабочего I разряда согласно пункту 1.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми Сороку Н.М.

и.о. министра

А.В. ЛУЧШЕВ

г. Сыктывкар
18 июля 2012 г.
№ 210-ОД

⁸ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 25.07.2012 г.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

901 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые МУП «Муниципальные перевозки»⁹

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 года № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров речным транспортом через реку Печора, осуществляемые МУП «Муниципальные перевозки» на территории муниципального образования городского округа «Усинск» по маршруту п. Парма – с. Мутный Материк пассажирским теплоходом «Николай Горный», по маршрутам п. Парма – с. Щельябож, п. Парма – с. Усть-Лыжа пассажирским теплоходом «Светлый», в размере 6,00 руб. за 1 пассажиро-километр.

2. Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозки багажа речным транспортом, осуществляемые МУП «Муниципальные перевозки», в следующих размерах:

– багаж размерами до 50×50×30 (см) включительно – не более 10% от предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров речным транспортом, установленного пунктом 1 настоящего приказа;

– багаж размерами более 50×50×30 (см) – не более 30% от предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров речным транспортом, установленного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Рекомендовать МУП «Муниципальные перевозки» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах услуг по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом, оказанных данным предприятием.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2012 года.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
20 июля 2012 г.
№ 52/1

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

902 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на ветеринарное обслуживание¹⁰

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 г. № 210-ФЗ (в редакции от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

⁹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 25.07.2012 г.

¹⁰ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.07.2012 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на ветеринарное обслуживание согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Блоха Э.А.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
20 июля 2012 г.
№ 189

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 20 июля 2012 г. № 189
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на ветеринарное обслуживание

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на ветеринарное обслуживание (далее – Регламент, государственная услуга, субсидия) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются сельскохозяйственные товаропроизводители, занимающиеся разведением северных оленей, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство. Субсидия предоставляется на основании соглашений о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства (далее – Соглашение), заключенных между Министерством и заявителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

- место нахождения Министерства: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, второй этаж;

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23;

- график (режим) работы Министерства:

понедельник – четверг: 08.45 – 18.00;

пятница: 08.45 – 16.45;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;
выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) отдел управления делами:

- начальник отдела – (8212) 288-348;
- специалисты отдела – (8212) 288-332, 288-312 (факс);

2) отдел животноводства:

- начальник отдела – (8212) 288-308;
- специалисты отдела – (8212) 288-340;

3) отдел финансов и бухгалтерского учета:

- начальник отдела – (8212) 288-333;
- заместитель начальника отдела – (8212) 288-328, 288-329;
- специалисты отдела – (8212) 288-330, 288-341, 288-326, 288-329.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, – <http://www.mshp.rkomi.ru>; адрес электронной почты Министерства – mshp@rkomi.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления (далее – информация):

1) информация может быть получена:

- непосредственно в Министерстве при личном обращении заявителей в структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем письменного обращения (по почте, электронной почте или с использованием средств факсимильной связи);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2) при обращении в Министерство с целью получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителю необходимо указать реквизиты организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, почтовый адрес. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления необходимых документов;

3) сроки предоставления информации

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления обращения.

Непосредственный исполнитель и конкретный срок для подготовки ответа определяется министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министр), его заместителем, координирующим и контролирующим работу отдела животноводства в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

Устное информирование по телефону осуществляется не более 10 минут. Информирование при непосредственном личном обращении заявителя осуществляется не более 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное или непосредственное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

4) обязанности должностных лиц Министерства при ответе на телефонные звонки, непосредственные личные и письменные обращения заявителей

Звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов и должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. Заявитель имеет право выбрать удобное для него время звонка. При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При обращении заявителей непосредственно или по телефону специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром, а в случае его отсутствия – заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 1.3.3. Регламента, в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее – Портал) (<http://www.pgu.rkomi.ru>).

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.3. Регламента, и текст Регламента с приложениями (блок-схема предоставления государственной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на ветеринарное обслуживание.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвуют структурные подразделения Министерства:

- 1) отдел управления делами;
- 2) отдел животноводства;
- 3) отдел финансов и бухгалтерского учета.

В процессе предоставления Министерством государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством финансов Республики Коми.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на ветеринарное обслуживание, в форме субсидий с лицевого счета Министерства на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях (отказ в предоставлении субсидии).

2.4. Общий максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии наличия денежных средств на соответствующем лицевом счете Министерства и соответствия представленным заявителем документов установленным требованиям.

Максимально допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе III Регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (ст.5 ч.4 п.3, ст.6 п.1, ст.7 ч.1 п.5) («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27; 2008, № 24, ст. 2796);

3) Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 128-ПЗ «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми» (ст. 8 п.2, ст. 9 п.4,11) (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 12, ст. 5352; 2010, № 10, ст. 189);

4) Законом Республики Коми от 01 марта 2011 года № 18-ПЗ «Об оленеводстве в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 05.03.2011, № 6, ст. 112; № 36, ст. 904);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 года № 446 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы» (Раздел V, подраздел «Развитие северного оленеводства и табунного коневодства») («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4080; 2011, № 17, ст. 2429; № 52, ст. 7583);

6) постановлением Правительства Республики Коми от 20 апреля 2011 года № 161 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011-2014 годы)» (далее – Целевая программа) («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 20.05.2011, № 17, ст. 432);

7) постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 года № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» (Приложение № 2. Порядок предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных в 2012 году на долгосрочную республиканскую целевую программу «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011-2014 годы)») («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 03.02.2012, № 3, ст. 47);

8) приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 27 февраля 2012 года № 31 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 г. № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» (далее – Приказ № 31) («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 05.03.2012, № 8, ст. 203);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении субсидии (свободной формы) и документов по перечню и формам, установленным Министерством и согласованным с Министерством финансов Республики Коми.

В соответствии с Порядком предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на реализацию Целевой программы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми (подпункт 7 пункта 2.5. Регламента), и Приказом № 31 (подпункт 8 пункта 2.5. Регламента) для получения субсидии заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

- справку-расчет (форма справки-расчета приведена в приложении № 1 к Регламенту);

1) в случае ветеринарного обслуживания:

копии договоров на оказание ветеринарных услуг;

копии счетов или счетов-фактур на оказание ветеринарных услуг;

копии актов приемки выполненных работ;

копии платежных документов на оплату ветеринарных услуг;

2) в случае использования оленеводческими хозяйствами вакцин, других средств защиты животных от болезней, лекарственных средств для ветеринарного применения (далее – товарно-материальные ценности):

копии договоров купли-продажи на приобретение товарно-материальных ценностей;

копии счетов или счетов-фактур на приобретение товарно-материальных ценностей;

копии накладных, товарно-транспортных накладных на получение товарно-материальных ценностей;

копия акта на списание товарно-материальных ценностей;

копии платежных документов на оплату товарно-материальных ценностей.

Срок предоставления документов для получения субсидии – до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, но не позднее 15 декабря 2012 года.

Формы необходимых документов заявитель может получить при непосредственном обращении в Министерство, посредством электронной почты, а также на Портале по адресу, указанному в подпункте 1.3.5.

Документы представляются непосредственно заявителем или через доверенное лицо, а также в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или не почтовыми организациями.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.8. Перечень оснований для отказа в принятии к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для отказа в принятии к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является истечение установленного в пункте 2.6. Регламента срока представления документов.

Министерство в течение 10 дней со дня получения документов письменно извещает заявителя об отказе в принятии к рассмотрению документов с указанием причин отказа.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) представление документов заявителями, не имеющими права на получение государственной поддержки в соответствии с пунктом 1.2. Регламента;

б) представление неполного пакета документов, установленного в пункте 2.6. Регламента;

в) несоответствие целей, сроков, периодов и условий, указанных в представленных документах, целям, срокам, периодам и условиям, определенным Регламентом;

г) отсутствие заключенного между Министерством и заявителем Соглашения и (или) приложений, подписанных в соответствии с ним уполномоченными на то представителями обеих сторон.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство в течение 10 дней со дня получения документов направляет заявителям письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Заявители, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии к рассмотрению документов по причинам, указанным в подпунктах «б», «в» и «г», вправе обратиться с заявлением повторно после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 30 минут.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи для получения информации о правилах предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится по месту нахождения Министерства и в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1. Регламента.

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

Кабинеты приема заявителей оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводится место, оборудованное столом и стульями для возможности оформления документов. На столе находится Регламент с приложениями, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

1	2	3
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок обращений на предоставление государственной услуги в общем количестве обращений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве обращений на предоставление государственной услуги	%	0

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка представленных заявителем документов;
- 3) организация выплаты субсидии.

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

Прием и регистрация представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента. Документы регистрируются в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день их поступления или на следующий день передаются в отдел животноводства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель), является специалист отдела управления делами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции и передача в отдел животноводства.

Проверка представленных заявителем документов

3.4. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в отдел животноводства зарегистрированного заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела животноводства.

3.5. Содержание административной процедуры.

Ответственный исполнитель регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации сводных справок-расчетов (далее – Журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заполнен по форме в соответствии с приложением № 3 к Регламенту.

Ответственный исполнитель проводит проверку комплектности, полноты и правильности заполнения поступивших документов.

При проверке комплектности документов проверяется соответствие их перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанному в пункте 2.6. Регламента.

При проверке полноты и правильности заполнения документов ответственный исполнитель обязан удостовериться, что:

- заявление и документы в установленных местах имеют надлежащие подписи, в том числе подписи определенных законодательством должностных лиц, скреплены печатями (в случае необходимости);
- заявление и документы содержат всю необходимую информацию (заполнены все графы и в них внесены все предусмотренные сведения);
- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, и (или) неполного их заполнения, неправильного оформления, ошибочности расчетов, обнаружения в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий ответственный исполнитель уведомляет об этом заявителя по телефону, по электронной почте или письмом, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в установленный срок.

Выполнение административной процедуры приостанавливается ответственным исполнителем до момента устранения выявленных недостатков в представленных документах. Срок устранения недостатков – до 5 рабочих дней.

В случае неустранения обстоятельств, вызвавших приостановление предоставления государственной услуги в установленный срок, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа готовится ответственным исполнителем и подписывается Министром. Письменное уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Министерстве, второй направляется заявителю со всеми представленными документами и регистрируется в установленном порядке в журнале исходящей корреспонденции.

Письменное уведомление об отказе направляется заявителю по почте или вручается ему лично под роспись.

При отсутствии замечаний к представленным документам справка-расчет подписывается начальником отдела животноводства, и пакет документов передается в отдел финансов и бухгалтерского учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один час на каждого заявителя.

3.6. Критерием принятия решения является наличие правильно оформленных документов.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в отдел финансов и бухгалтерского учета на выплату субсидии или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Организация выплаты субсидии

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление специалистом отдела животноводства в отдел финансов и бухгалтерского учета комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела финансов и бухгалтерского учета.

3.10. Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета, ответственный за распределение средств по получателям субсидии, осуществляет проверку итоговых суммовых показателей, производит начисление субсидии в программе оперативного учета и программе автоматизированной системы «Смета», формирует для представления в Министерство финансов Республики Коми сведения о причитающихся субсидиях, распределение средств по заявителям для подписания их у распорядителя бюджетных средств Министерства. Утвержденное распределение средств по заявителям направляется специалисту отдела финансов и бухгалтерского учета, ответственному за формирование заявок на перечисление бюджетных средств.

3.11. Перечисление средств с лицевого счета Министерства на счета заявителей производится:

- не позднее последнего числа месяца предоставления документов на получение субсидии, при условии предоставления документов на получение субсидии в отдел финансов и бухгалтерского учета до 15 числа текущего месяца;

- не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем предоставления документов на получение субсидии, при условии предоставления документов на получение субсидии в отдел финансов и бухгалтерского учета после 15 числа текущего месяца.

3.12. Критерием принятия решения является наличие сформированного распределения бюджетных средств, утвержденное Министром и начальником отдела финансов и бухгалтерского учета.

3.13. Результатом административной процедуры является перечисление средств на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

3.14. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальниками структурных подразделений Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений начальниками структурных подразделений Министерства осуществляется заместителем Министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения.

Контроль за принятием решений заместителями Министра осуществляется Министром.

Перечень должностных лиц Министерства, осуществляющих контроль, устанавливается приказами Министерства.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные исполнители информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют меры по устранению нарушений.

4.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

- рассмотрение отчетов о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- проведение проверок соблюдения установленных Регламентом требований к предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению Министра или его заместителя, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, на основании приказов Министерства.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, отдельные вопросы или вопросы по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается Министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства, но не реже одного раза в год.

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 Министерства при предоставлении государственной услуги.

4.6. Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, отчета), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка, отчет) подписывается председателем комиссии.

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

4.7. По результатам проведенных проверок, рассмотрения отчетов о предоставлении государственной услуги, жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на заместителя Министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность государственных служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Коми устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Коми.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Примерная форма письменной жалобы приведена в приложении № 4 к Регламенту.

Устное обращение с жалобой может осуществляться на личном приеме, проводимом Министром.

Содержание устной жалобы, а также сведения о заявителе, обратившемся с устной жалобой, заносятся в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- 1) при отсутствии в жалобе фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, – жалоба не дается;
- 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению;
- 4) обстоятельства, когда 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, а также, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу;
- 5) обжалование принятого судебного решения.

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

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

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на ветеринарное обслуживание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Коми
от 27 февраля 2012 г. № 31

Периодичность: ежемесячно

СПРАВКА-РАСЧЕТ
о причитающихся субсидиях на ветеринарное обслуживание
за _____ 2012 года
(месяц)

по _____
(получатель субсидии)

Виды работ, (лекарственных средств для ветеринарного применения)	Стоимость выполненных работ (использованных лекарственных средств для ветеринарного применения) (рублей)	Ставка субсидии, в % к фактической стоимости выполненных работ (использованных лекарственных средств для ветеринарного применения)	Сумма субсидии, рублей (гр.2хгр.3/100)
1	2	3	4
		95	**,00
Итого			**,00

Руководитель организации,
глава крестьянского (фермерского) хозяйства

(подпись)

Главный бухгалтер организации

(подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

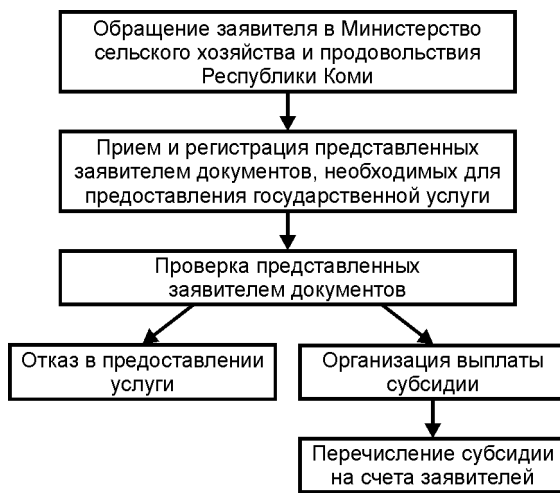
Начальник отдела животноводства Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Коми

(подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на ветеринарное обслуживание

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на ветеринарное обслуживание

ЖУРНАЛ
регистрации сводных справок-расчетов

№ п/п	Дата первичной регистрации	Дата повторной регистрации	Вид государственной поддержки	Результат проверки		Подпись ответственного специалиста
				дата сдачи в бухгалтерию	дата отправки на доработку	
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на ветеринарное обслуживание

Примерная форма обращения
Министру сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
Чечёткину С.Л.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес электронной почты (при наличии)
и почтовый адрес, по которому
должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего
государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; предмет жалобы)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего
государственную услугу)

О принятых мерах и результатах рассмотрения жалобы прошу проинформировать
меня _____

(указывается способ информирования)

Приложение: описание документов на _____ листе(ах).

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Для обращения в электронном виде:

Реквизиты (данные о заявителе)	Поля для заполнения
Фамилия <*>	
Имя <*>	
Отчество	
Телефон, факс	
Электронный адрес (E-mail) <*>	
Почтовый индекс и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме	
Текст сообщения <*>	

Примечание: поля, помеченные <*>, обязательны для заполнения заявителем.

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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

903 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на мероприятия по проведению землеустроительных работ на оленьих пастбищах¹¹

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 г. № 210-ФЗ (в редакции от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на мероприятия по проведению землеустроительных работ на оленьих пастбищах согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Блоха Э.А.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
20 июля 2012 г.
№ 190

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 20 июля 2012 г. № 190
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
организациям, осуществляющим производство
сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским)
хозяйствам субсидий за счет средств республиканского
бюджета Республики Коми на мероприятия по проведению
землеустроительных работ на оленьих пастбищах

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на мероприятия по проведению землеустроительных работ на оленьих пастбищах (далее – Регламент, государственная услуга, субсидия) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Респу-

¹¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.07.2012 г.

блики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются сельскохозяйственные товаропроизводители, занимающиеся разведением северных оленей, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство. Субсидия предоставляется на основании соглашений о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства (далее – Соглашение), заключенных между Министерством и заявителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

- место нахождения Министерства: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, второй этаж;

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 167983, Республика

Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23;

- график (режим) работы Министерства:

понедельник – четверг: 08.45 – 18.00;

пятница: 08.45 – 16.45;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) отдел управления делами:

- начальник отдела – (8212) 288-348;

- специалисты отдела – (8212) 288-332, 288-312 (факс);

2) отдел животноводства:

- начальник отдела – (8212) 288-308;

- специалисты отдела – (8212) 288-340;

3) отдел финансов и бухгалтерского учета:

- начальник отдела – (8212) 288-333;

- заместитель начальника отдела – (8212) 288-328, 288-329;

- специалисты отдела – (8212) 288-330, 288-341, 288-326, 288-329.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, – <http://www.mshp.rkomi.ru>; адрес электронной почты Министерства – mshp@rkomi.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления (далее – информация):

1) информация может быть получена:

- непосредственно в Министерстве при личном обращении заявителей в структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем письменного обращения (по почте, электронной почте или с использованием средств факсимильной связи);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2) при обращении в Министерство с целью получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителю необходимо указать реквизиты организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, почтовый адрес. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления необходимых документов;

3) сроки предоставления информации.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления обращения.

Непосредственный исполнитель и конкретный срок для подготовки ответа определяется министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министр), его заместителем, координирующим и контролирующим работу отдела животноводства в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

Устное информирование по телефону осуществляется не более 10 минут. Информирование при непосредственном личном обращении заявителя осуществляется не более 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное или непосредственное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

4) обязанности должностных лиц Министерства при ответе на телефонные звонки, непосредственные личные и письменные обращения заявителей

Звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов и должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. Заявитель имеет право выбрать удобное для него время звонка. При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При обращении заявителей непосредственно или по телефону специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром, а в случае его отсутствия – заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 1.3.3. Регламента, в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее – Портал) (<http://www.pgu.rkomi.ru>).

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.3. Регламента, и текст Регламента с приложениями (блок-схема предоставления государственной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет

средств республиканского бюджета Республики Коми на мероприятия по проведению землеустроительных работ на оленьих пастбищах.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвуют структурные подразделения Министерства:

- 1) отдел управления делами;
- 2) отдел животноводства;
- 3) отдел финансов и бухгалтерского учета.

В процессе предоставления Министерством государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством финансов Республики Коми.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на мероприятия по проведению землеустроительных работ на оленьих пастбищах, в форме субсидий с лицевого счета Министерства на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях (отказ в предоставлении субсидии).

2.4. Общий максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии наличия денежных средств на соответствующем лицевом счете Министерства и соответствия представленным заявителем документов установленным требованиям.

Максимально допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе III Регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (ст.5 ч.4 п.3, ст.6 п.1, ст.7 ч.1 п.5) («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27; 2008, № 24, ст. 2796);

3) Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 128-ПЗ «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми» (ст.8 п.2, ст.9 п.1) (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 12, ст. 5352; 2010, № 10, ст. 189);

4) Законом Республики Коми от 01 марта 2011 года № 18-ПЗ «Об оленеводстве в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 05.03.2011, № 6, ст. 112; № 36, ст. 904);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 года № 446 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы» (Раздел V, подраздел «Развитие северного оленеводства и табунного коневодства») («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4080; 2011, № 17, ст. 2429; № 52, ст. 7583);

6) постановлением Правительства Республики Коми от 20 апреля 2011 года № 161 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011-2014 годы)» (далее – Целевая программа) («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 20.05.2011, № 17, ст. 432);

7) постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 года № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» (Приложение № 2. Порядок предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных в 2012 году на долгосрочную республиканскую целевую программу «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011-2014 годы)») («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 03.02.2012, № 3, ст. 47);

8) приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 27 февраля 2012 года № 31 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 г. № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» (далее – Приказ № 31) («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 05.03.2012, № 8, ст. 203);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении субсидии (свободной формы) и документов по перечню и формам, установленным Министерством и согласованным с Министерством финансов Республики Коми.

В соответствии с Порядком предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на реализацию Целевой программы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми (подпункт 7 пункта 2.5. Регламента), и Приказом № 31 (подпункт 8 пункта 2.5. Регламента) для получения субсидии заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

- справку-расчет (форма справки-расчета приведена в приложении № 1 к Регламенту);

1) документы, представляемые по мере выполнения календарного плана работ:

копии договоров на проведение комплекса геоботанических изысканий, разработку проектов внутрихозяйственного землеустройства;

копии актов приемки выполненных землеустроительных работ;

копии платежных документов на оплату землеустроительных работ;

2) копии документов, подтверждающих прием землеустроительной документации в государственный фонд данных (предоставляется при завершении выполненных работ согласно календарному плану);

Срок предоставления документов для получения субсидии – до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, но не позднее 15 декабря 2012 года.

Формы необходимых документов заявитель может получить при непосредственном обращении в Министерство, посредством электронной почты, а также на Портале по адресу, указанному в подпункте 1.3.5.

Документы представляются непосредственно заявителем или через доверенное лицо, а также в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или не почтовыми организациями.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.8. Перечень оснований для отказа в принятии к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для отказа в принятии к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является истечение установленного в пункте 2.6. Регламента срока представления документов.

Министерство в течение 10 дней со дня получения документов письменно извещает заявителя об отказе в принятии к рассмотрению документов с указанием причин отказа.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) представление документов заявителями, не имеющими права на получение государственной поддержки в соответствии с пунктом 1.2. Регламента;

б) представление неполного пакета документов, установленного в пункте 2.6. Регламента;

в) несоответствие целей, сроков, периодов и условий, указанных в представленных документах, целям, срокам, периодам и условиям, определенным Регламентом;

г) отсутствие заключенного между Министерством и заявителем Соглашения и (или) приложений, подписанных в соответствии с ним уполномоченными на то представителями обеих сторон.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство в течение 10 дней со дня получения документов направляет заявителям письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Заявители, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии к рассмотрению документов по причинам, указанным в подпунктах «б», «в» и «г», вправе обратиться с заявлением повторно после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 30 минут.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи для получения информации о правилах предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится по месту нахождения Министерства и в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1. Регламента.

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

Кабинеты приема заявителей оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводится место, оборудованное столом и стульями для возможности оформления документов. На столе находится Регламент с приложениями, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.13. 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 государственной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок обращений на предоставление государственной услуги в общем количестве обращений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве обращений на предоставление государственной услуги	%	0

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка представленных заявителем документов;
- 3) организация выплаты субсидии.

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

Прием и регистрация представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента. Документы регистрируются в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день их поступления или на следующий день передаются в отдел животноводства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель), является специалист отдела управления делами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции и передача в отдел животноводства.

Проверка представленных заявителем документов

3.4. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в отдел животноводства зарегистрированного заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела животноводства.

3.5. Содержание административной процедуры.

Ответственный исполнитель регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации сводных справок-расчетов (далее – Журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заполнен по форме в соответствии с приложением № 3 к Регламенту.

Ответственный исполнитель проводит проверку комплектности, полноты и правильности заполнения поступивших документов.

При проверке комплектности документов проверяется соответствие их перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанному в пункте 2.6. Регламента.

При проверке полноты и правильности заполнения документов ответственный исполнитель обязан удостовериться, что:

- заявление и документы в установленных местах имеют надлежащие подписи, в том числе подписи определенных законодательством должностных лиц, скреплены печатями (в случае необходимости);
- заявление и документы содержат всю необходимую информацию (заполнены все графы и в них внесены все предусмотренные сведения);
- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, и (или) неполного их заполнения, неправильного оформления, ошибочности расчетов, обнаружения в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий ответственный исполнитель уведомляет об этом заявителя по телефону, по электронной почте или письмом, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в установленный срок.

Выполнение административной процедуры приостанавливается ответственным исполнителем до момента устранения выявленных недостатков в представленных документах. Срок устранения недостатков – до 5 рабочих дней.

В случае неустранения обстоятельств, вызвавших приостановление предоставления государственной услуги в установленный срок, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа готовится ответственным исполнителем и подписывается Министром. Письменное уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Министерстве, второй направляется заявителю со всеми представленными документами и регистрируется в установленном порядке в журнале исходящей корреспонденции.

Письменное уведомление об отказе направляется заявителю по почте или вручается ему лично под роспись.

При отсутствии замечаний к представленным документам справка-расчет подписывается начальником отдела животноводства, и пакет документов передается в отдел финансов и бухгалтерского учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один час на каждого заявителя.

3.6. Критерием принятия решения является наличие правильно оформленных документов.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в отдел финансов и бухгалтерского учета на выплату субсидии или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Организация выплаты субсидии

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление специалистом отдела животноводства в отдел финансов и бухгалтерского учета комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела финансов и бухгалтерского учета.

3.10. Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета, ответственный за распределение средств по получателям субсидии, осуществляет проверку итоговых суммовых показателей, производит начисление субсидии в программе оперативного учета и программе автоматизированной системы «Смета», формирует для представления в Министерство финансов Республики Коми сведения о причитающихся субсидиях, распределение средств по заявителям для подписания их у распорядителя бюджетных средств Министерства. Утвержденное распределение средств по заявителям направляется специалисту отдела финансов и бухгалтерского учета, ответственному за формирование заявок на перечисление бюджетных средств.

3.11. Перечисление средств с лицевого счета Министерства на счета заявителей производится:

- не позднее последнего числа месяца предоставления документов на получение субсидии, при условии предоставления документов на получение субсидии в отдел финансов и бухгалтерского учета до 15 числа текущего месяца;

- не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем предоставления документов на получение субсидии, при условии предоставления документов на получение субсидии в отдел финансов и бухгалтерского учета после 15 числа текущего месяца.

3.12. Критерием принятия решения является наличие сформированного распределения бюджетных средств, утвержденное Министром и начальником отдела финансов и бухгалтерского учета.

3.13. Результатом административной процедуры является перечисление средств на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

3.14. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальниками структурных подразделений Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений начальниками структурных подразделений Министерства осуществляется заместителем Министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения.

Контроль за принятием решений заместителями Министра осуществляется Министром.

Перечень должностных лиц Министерства, осуществляющих контроль, устанавливается приказами Министерства.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные исполнители информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют меры по устранению нарушений.

4.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

- рассмотрение отчетов о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- проведение проверок соблюдения установленных Регламентом требований к предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению Министра или его заместителя, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, на основании приказов Министерства.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, отдельные вопросы или вопросы по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается Министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства, но не реже одного раза в год.

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 Министерства при предоставлении государственной услуги.

4.6. Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, отчета), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка, отчет) подписывается председателем комиссии.

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

4.7. По результатам проведенных проверок, рассмотрения отчетов о предоставлении государственной услуги, жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в случае выявления нарушений виновные

лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на заместителя Министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность государственных служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего государственную услугу,
либо государственного служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Коми устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Коми.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Примерная форма письменной жалобы приведена в приложении № 4 к Регламенту.

Устное обращение с жалобой может осуществляться на личном приеме, проводимом Министром.

Содержание устной жалобы, а также сведения о заявителе, обратившемся с устной жалобой, заносятся в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

1) при отсутствии в жалобе фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, – жалоба не дается;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) обстоятельства, когда 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, а также, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу;

5) обжалование принятого судебного решения.

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

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

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на мероприятия по проведению землеустроительных работ на оленьих пастбищах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Коми
от 27 февраля 2012 г. № 31

Периодичность: ежемесячно

СПРАВКА-РАСЧЕТ
о причитающихся субсидиях на мероприятия по проведению
землеустроительных работ на оленьих пастбищах
за _____ 2012 года
(месяц)

по _____
(получатель субсидии)

Виды мероприятий	Фактическая стоимость выполненных работ, рублей	Ставка субсидии, в % к фактической стоимости выполненных работ	Сумма субсидии, рублей (гр.2хгр.3/100)
1	2	3	4
		95	**,00
Итого		X	**,00

Руководитель организации

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

или:

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ (подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

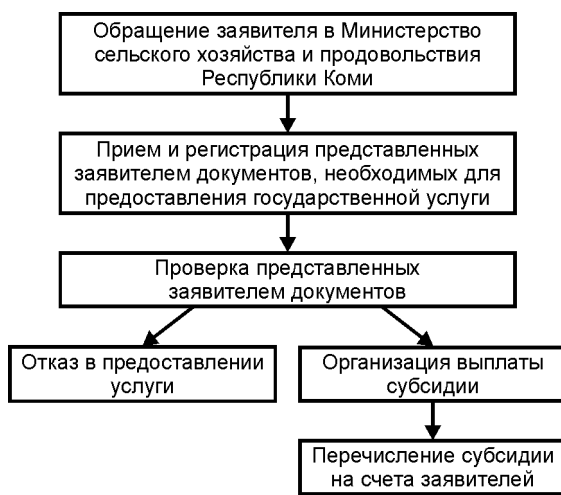
Начальник отдела животноводства Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Коми

_____ (подпись)

«__» _____ 2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на мероприятия по проведению землеустроительных работ на оленьих пастбищах

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на мероприятия по проведению землеустроительных работ на оленьих пастбищах

ЖУРНАЛ
регистрации сводных справок-расчетов

№ п/п	Дата первичной регистрации	Дата повторной регистрации	Вид государственной поддержки	Результат проверки		Подпись ответственного специалиста
				дата сдачи в бухгалтерию	дата отправки на доработку	
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на мероприятия по проведению землеустроительных работ на оленьих пастбищах

Примерная форма обращения
Министру сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
Чечёткину С.Л.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес электронной почты (при наличии)
и почтовый адрес, по которому
должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; предмет жалобы)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу)

О принятых мерах и результатах рассмотрения жалобы прошу проинформировать
меня _____

(указывается способ информирования)

Приложение: описание документов на _____ листе(ах).

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Для обращения в электронном виде:

Реквизиты (данные о заявителе)	Поля для заполнения
Фамилия <*>	
Имя <*>	
Отчество	
Телефон, факс	
Электронный адрес (E-mail) <*>	
Почтовый индекс и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме	
Текст сообщения <*>	

Примечание: поля, помеченные <*>, обязательны для заполнения заявителем.

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

904 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 5 октября 2011 г. № 240 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства»¹²

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 г. № 210-ФЗ (в редакции от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 5 октября 2011 г. № 240 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства», изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Блоха Э.А.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
20 июля 2012 г.
№ 191

¹² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.07.2012 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 20 июля 2012 г. № 191
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению
организациям, осуществляющим производство
сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским)
хозяйствам субсидий за счет средств федерального бюджета
и республиканского бюджета Республики Коми на поддержку
овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства (далее – Регламент, государственная услуга, субсидия) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются сельскохозяйственные товаропроизводители, занимающиеся разведением северных оленей, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство. Субсидия предоставляется на основании соглашений о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства (далее – Соглашение), заключенных между Министерством и заявителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

- место нахождения Министерства: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, второй этаж;

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23;

- график (режим) работы Министерства:

понедельник – четверг: 08.45 – 18.00;

пятница: 08.45 – 16.45;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) отдел управления делами:

- начальник отдела – (8212) 288-348;

- специалисты отдела – (8212) 288-332, 288-312 (факс);

2) отдел животноводства:

- начальник отдела – (8212) 288-308;

- специалисты отдела – (8212) 288-340;

3) отдел финансов и бухгалтерского учета:

- начальник отдела – (8212) 288-333;

- заместитель начальника отдела – (8212) 288-328, 288-329;
- специалисты отдела – (8212) 288-330, 288-341, 288-326, 288-329.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, – <http://www.mshp.rkomi.ru>; адрес электронной почты Министерства – mshp@rkomi.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления (далее – информация):

1) информация может быть получена:

- непосредственно в Министерстве при личном обращении заявителей в структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем письменного обращения (по почте, электронной почте или с использованием средств факсимильной связи);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2) при обращении в Министерство с целью получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителю необходимо указать реквизиты организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, почтовый адрес. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления необходимых документов;

3) сроки предоставления информации

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления обращения.

Непосредственный исполнитель и конкретный срок для подготовки ответа определяется министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министр), его заместителем, координирующим и контролирующим работу отдела животноводства в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

Устное информирование по телефону осуществляется не более 10 минут. Информирование при непосредственном личном обращении заявителя осуществляется не более 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное или непосредственное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

4) обязанности должностных лиц Министерства при ответе на телефонные звонки, непосредственные личные и письменные обращения заявителей

Звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов и должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. Заявитель имеет право выбрать удобное для него время звонка. При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При обращении заявителей непосредственно или по телефону специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром, а в случае его отсутствия – заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 1.3.3. Регламента, в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее – Портал) (<http://www.pgu.rkomi.ru>).

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.3. Регламента, и текст Регламента с приложениями (блок-схема предоставления государственной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвуют структурные подразделения Министерства:

- 1) отдел управления делами;
- 2) отдел животноводства;
- 3) отдел финансов и бухгалтерского учета.

В процессе предоставления Министерством государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством финансов Республики Коми.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на государственную поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства, в форме субсидий с лицевого счета Министерства на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях (отказ в предоставлении субсидии).

2.4. Общий максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии наличия денежных средств на соответствующем лицевом счете Министерства и соответствия представленных заявителем документов установленным требованиям.

Максимально допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе III Регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (ст.5 ч.4 п.3, ст.6 п.1, ст.7 ч.1 п.5) («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27; 2008, № 24, ст. 2796);

3) Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 128-РЗ «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми» (ст. 8 п.2, ст. 9 п.4,11) (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 12, ст. 5352; 2010, № 10, ст. 189);

4) Законом Республики Коми от 01 марта 2011 года № 18-РЗ «Об оленеводстве в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 05.03.2011, № 6, ст. 112; № 36, ст. 904);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 года № 446 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы» (Раздел V, подраздел «Развитие северного оленеводства и табунного коневодства») («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4080; 2011, № 17, ст. 2429; № 52, ст. 7583);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2010 года № 1069 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 7123; 2011, № 34, ст. 4978);

7) постановлением Правительства Республики Коми от 20 апреля 2011 года № 161 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011-2014 годы)» (далее – Целевая программа) («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 20.05.2011, № 17, ст. 432);

8) постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 года № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» (Приложение № 2. Порядок предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных в 2012 году на долгосрочную республиканскую целевую программу «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011-2014 годы)») («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 03.02.2012, № 3, ст. 47);

9) постановлением Правительства Республики Коми от 30 января 2012 года № 20 «О Порядке предоставления в 2012 году сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»;

10) приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 27 февраля 2012 года № 31 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 г. № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» (далее – Приказ № 31) («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 05.03.2012, № 8, ст. 203);

11) приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 11 марта 2012 года № 39 «О реализации постановления Правительства

Республики Коми от 30 января 2012 г. № 20 «О Порядке предоставления в 2012 году сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета» (далее – Приказ № 39) (Информационный бюллетень, официальный сайт Министерства в сети «Интернет»).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении субсидии (свободной формы) и документов по перечню и формам, установленным Министерством и согласованным с Министерством финансов Республики Коми.

В соответствии с Порядком предоставления в 2012 году сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми (подпункт 9 пункта 2.5. Регламента), и Приказом № 39 (подпункт 11 пункта 2.5. Регламента) для получения субсидии заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

- справку-расчет (форма справки-расчета приведена в приложении № 1 к Регламенту);

- копию формы федерального государственного статистического наблюдения № 24-СХ или № 3-фермер за 2011 г.*.

Срок предоставления документов для получения субсидии – не позднее 1 мая 2012 года.

В соответствии с Порядком предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на реализацию Целевой программы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми (подпункт 8 пункта 2.5. Регламента), и Приказом № 31 (подпункт 10 пункта 2.5. Регламента) для получения субсидии заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

- справку-расчет (форма справки-расчета приведена в приложении № 2 к Регламенту);

- копию формы федерального государственного статистического наблюдения № 24-СХ или № 3-фермер за 2011 г.*

* Копии документов, представленные организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, должны быть заверены заявителями и печатью организации, крестьянского (фермерского) хозяйства.

Срок предоставления документов для получения субсидии – до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Формы необходимых документов заявитель может получить при непосредственном обращении в Министерство, посредством электронной почты, а также на Портале по адресу, указанному в подпункте 1.3.5.

Документы представляются непосредственно заявителем или через доверенное лицо, а также в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или не почтовыми организациями.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.8. Перечень оснований для отказа в принятии к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для отказа в принятии к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является истечение установленного в пункте 2.6. Регламента срока представления документов.

Министерство в течение 10 дней со дня получения документов письменно извещает заявителя об отказе в принятии к рассмотрению документов с указанием причин отказа.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) представление документов заявителями, не имеющими права на получение государственной поддержки в соответствии с пунктом 1.2. Регламента;

б) представление неполного пакета документов, установленного в пункте 2.6. Регламента;

в) несоответствие целей, сроков, периодов и условий, указанных в представленных документах, целям, срокам, периодам и условиям, определенным Регламентом;

г) отсутствие заключенного между Министерством и заявителем Соглашения и (или) приложений, подписанных в соответствии с ним уполномоченными на то представителями обеих сторон.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство в течение 10 дней со дня получения документов направляет заявителям письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Заявители, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии к рассмотрению документов по причинам, указанным в подпунктах «б», «в» и «г», вправе обратиться с заявлением повторно после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 30 минут.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи для получения информации о правилах предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится по месту нахождения Министерства и в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1. Регламента.

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

Кабинеты приема заявителей оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводится место, оборудованное столами и стульями для возможности оформления документов. На столе находится Регламент с приложениями, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.13. 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 государственной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок обращений на предоставление государственной услуги в общем количестве обращений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве обращений на предоставление государственной услуги	%	0

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка представленных заявителем документов;
- 3) организация выплаты субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Прием и регистрация представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента. Документы регистрируются в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день их поступления или на следующий день передаются в отдел животноводства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель), является специалист отдела управления делами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции и передача в отдел животноводства.

Проверка представленных заявителем документов

3.4. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в отдел животноводства зарегистрированного заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела животноводства.

3.5. Содержание административной процедуры.

Ответственный исполнитель регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации сводных справок-расчетов (далее – Журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заполнен по форме в соответствии с приложением № 4 к Регламенту.

Ответственный исполнитель проводит проверку комплектности, полноты и правильности заполнения поступивших документов.

При проверке комплектности документов проверяется соответствие их перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанному в пункте 2.6. Регламента.

При проверке полноты и правильности заполнения документов ответственный исполнитель обязан удостовериться, что:

- заявление и документы в установленных местах имеют надлежащие подписи, в том числе подписи определенных законодательством должностных лиц, скреплены печатями (в случае необходимости);
- заявление и документы содержат всю необходимую информацию (заполнены все графы и в них внесены все предусмотренные сведения);
- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, и (или) неполного их заполнения, неправильного оформления, ошибочности расчетов, обнаружения в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий ответственный исполнитель уведомляет об этом заявителя по телефону, по электронной почте или письмом, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в установленный срок.

Выполнение административной процедуры приостанавливается ответственным исполнителем до момента устранения выявленных недостатков в представленных документах. Срок устранения недостатков – до 5 рабочих дней.

В случае неустранения обстоятельств, вызвавших приостановление предоставления государственной услуги в установленный срок, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа готовится ответственным исполнителем и подписывается Министром. Письменное уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Министерстве, второй направляется заявителю со всеми представленными документами и регистрируется в установленном порядке в журнале исходящей корреспонденции.

Письменное уведомление об отказе направляется заявителю по почте или вручается ему лично под роспись.

При отсутствии замечаний к представленным документам справка-расчет подписывается начальником отдела животноводства, и пакет документов передается в отдел финансов и бухгалтерского учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один час на каждого заявителя.

3.6. Критерием принятия решения является наличие правильно оформленных документов.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в отдел финансов и бухгалтерского учета на выплату субсидии или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Организация выплаты субсидии

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление специалистом отдела животноводства в отдел финансов и бухгалтерского учета комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела финансов и бухгалтерского учета.

3.10. Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета, ответственный за распределение средств по получателям субсидии, осуществляет проверку итоговых суммовых показателей, производит начисление субсидии в программе оперативного учета и программе автоматизированной системы «Смета», формирует для представления в Министерство финансов Республики Коми сведения о причитающихся субсидиях, распределение средств по заявителям для подписания их у распорядителя бюджетных средств Министерства. Утвержденное распределение средств по заявителям направляется специалисту отдела финансов и бухгалтерского учета, ответственному за формирование заявок на перечисление бюджетных средств.

3.11. Перечисление средств с лицевого счета Министерства на счета заявителей производится:

- не позднее последнего числа месяца предоставления документов на получение субсидии, при условии предоставления документов на получение субсидии в отдел финансов и бухгалтерского учета до 10 числа текущего месяца;

- не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем предоставления документов на получение субсидии, при условии предоставления документов на получение субсидии в отдел финансов и бухгалтерского учета после 10 числа текущего месяца.

3.12. Критерием принятия решения является наличие сформированного распределения бюджетных средств, утвержденное Министром и начальником отдела финансов и бухгалтерского учета.

3.13. Результатом административной процедуры является перечисление средств на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

3.14. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальниками структурных подразделений Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений начальниками структурных подразделений

Министерства осуществляется заместителем Министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения.

Контроль за принятием решений заместителями Министра осуществляется Министром.

Перечень должностных лиц Министерства, осуществляющих контроль, устанавливается приказами Министерства.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные исполнители информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют меры по устранению нарушений.

4.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

- рассмотрение отчетов о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- проведение проверок соблюдения установленных Регламентом требований к предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению Министра или его заместителя, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, на основании приказов Министерства.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, отдельные вопросы или вопросы по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается Министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства, но не реже одного раза в год.

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 Министерства при предоставлении государственной услуги.

4.6. Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, отчета), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка, отчет) подписывается председателем комиссии.

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

4.7. По результатам проведенных проверок, рассмотрения отчетов о предоставлении государственной услуги, жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на заместителя Министра, координирующего и

контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность государственных служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Коми устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Коми.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Примерная форма письменной жалобы приведена в приложении № 5 к Регламенту.

Устное обращение с жалобой может осуществляться на личном приеме, проводимом Министром.

Содержание устной жалобы, а также сведения о заявителе, обратившемся с устной жалобой, заносятся в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

1) при отсутствии в жалобе фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, – жалоба не дается;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) обстоятельства, когда 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, а также, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу;

5) обжалование принятого судебного решения.

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

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

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми
на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Коми
от 11 марта 2012 г. № 39

Периодичность: один раз в год

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о причитающихся субсидиях на поддержку северного
олeneводства и табунного коневодства за 2012 год

по _____
(получатель субсидии)

Виды животных	Поголовье на 01.01.2012 года, голов	Сумма субсидии, рублей* (гр.2хгр.3)
1	2	4
Северные олени		** ,00
Итого		** ,00

*Определяется по формуле: $C = \frac{V}{ОП} \times \text{гр.2}$,

где: С – сумма субсидии, рублей;
V=12 368 000 рублей;
ОП= 69774 голов.

Руководитель организации

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

или:

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ (подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

Начальник отдела животноводства Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Коми

_____ (подпись)

«__» _____ 2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми
на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Коми
от 27 февраля 2012 г. № 31

Периодичность: один раз в год

СПРАВКА-РАСЧЕТ
о причитающихся субсидиях на поддержку северного
олeneводства за 2012 год

по _____
(получатель субсидии)

Виды животных	Поголовье на 01.01.2012 года, голов	Ставка субсидии, в рублях на 1 голову в год	Сумма субсидии, рублей (гр.2хгр.3)
1	2	3	4
Северные олени		400	**.,00
Итого		X	**.,00

Руководитель организации

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

или:

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ (подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

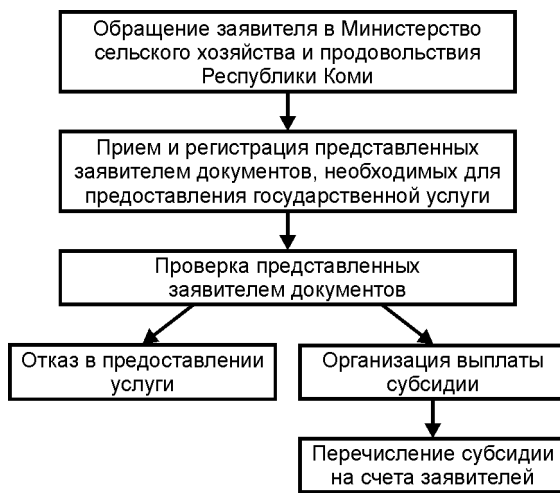
Начальник отдела животноводства Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Коми

_____ (подпись)

«__» _____ 2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми
на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми
на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства

ЖУРНАЛ
регистрации сводных справок-расчетов

№ п/п	Дата первичной регистрации	Дата повторной регистрации	Вид государственной поддержки	Результат проверки		Подпись ответственного специалиста
				дата сдачи в бухгалтерию	дата отправки на доработку	
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми
на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства

Примерная форма обращения
Министру сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
Чечёткину С.Л.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес электронной почты (при наличии)
и почтовый адрес, по которому
должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего
государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; предмет жалобы)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего
государственную услугу)

О принятых мерах и результатах рассмотрения жалобы прошу проинформировать
меня _____

(указывается способ информирования)

Приложение: описание документов на _____ листе(ах).

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Для обращения в электронном виде:

Реквизиты (данные о заявителе)	Поля для заполнения
Фамилия <*>	
Имя <*>	
Отчество	
Телефон, факс	
Электронный адрес (E-mail) <*>	
Почтовый индекс и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме	
Текст сообщения <*>	

Примечание: поля, помеченные <*>, обязательны для заполнения заявителем.

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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

905 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на охрану оленьих стад от хищных зверей¹³

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 г. № 210-ФЗ (в редакции от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на охрану оленьих стад от хищных зверей согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Блоха Э.А.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
20 июля 2012 г.
№ 192

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 20 июля 2012 г. № 192
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
организациям, осуществляющим производство
сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским)
хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета
Республики Коми на охрану оленьих стад от хищных зверей

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на охрану оленьих стад от хищных зверей (далее – Регламент, государственная услуга, субсидия) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными

¹³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.07.2012 г.

лицами, а также взаимодействие Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются сельскохозяйственные товаропроизводители, занимающиеся разведением северных оленей, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство. Субсидия предоставляется на основании соглашений о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства (далее – Соглашение), заключенных между Министерством и заявителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

– место нахождения Министерства: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, второй этаж;

– почтовый адрес для направления документов и обращений: 167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23;

– график (режим) работы Министерства:

понедельник – четверг: 08.45 – 18.00;

пятница: 08.45 – 16.45;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) отдел управления делами:

– начальник отдела – (8212) 288-348;

– специалисты отдела – (8212) 288-332, 288-312 (факс);

2) отдел животноводства:

– начальник отдела – (8212) 288-308;

– специалисты отдела – (8212) 288-340;

3) отдел финансов и бухгалтерского учета:

– начальник отдела – (8212) 288-333;

– заместитель начальника отдела – (8212) 288-328, 288-329;

– специалисты отдела – (8212) 288-330, 288-341, 288-326, 288-329.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, – <http://www.mshp.rkomi.ru>; адрес электронной почты Министерства – mshp@rkomi.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления (далее – информация):

1) информация может быть получена:

– непосредственно в Министерстве при личном обращении заявителей в структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги;

– с использованием средств телефонной связи;

– путем письменного обращения (по почте, электронной почте или с использованием средств факсимильной связи);

– в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2) при обращении в Министерство с целью получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителю необходимо указать реквизиты организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, почтовый адрес. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления необходимых документов;

3) сроки предоставления информации

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления обращения.

Непосредственный исполнитель и конкретный срок для подготовки ответа определяется министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министр), его заместителем, координирующим и контролирующим работу отдела животноводства в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

Устное информирование по телефону осуществляется не более 10 минут. Информирование при непосредственном личном обращении заявителя осуществляется не более 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное или непосредственное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

4) обязанности должностных лиц Министерства при ответе на телефонные звонки, непосредственные личные и письменные обращения заявителей

Звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов и должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. Заявитель имеет право выбрать удобное для него время звонка. При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При обращении заявителей непосредственно или по телефону специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром, а в случае его отсутствия – заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 1.3.3. Регламента, в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее – Портал) (<http://www.pgu.rkomi.ru>).

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпунктах 1.3.1.–1.3.3. Регламента, и текст Регламента с приложениями (блок-схема предоставления государственной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяй-

ственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на охрану оленьих стад от хищных зверей.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвуют структурные подразделения Министерства:

- 1) отдел управления делами;
- 2) отдел животноводства;
- 3) отдел финансов и бухгалтерского учета.

В процессе предоставления Министерством государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством финансов Республики Коми.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на охрану оленьих стад от хищных зверей, в форме субсидий с лицевого счета Министерства на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях (отказ в предоставлении субсидии).

2.4. Общий максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии наличия денежных средств на соответствующем лицевом счете Министерства и соответствия представленных заявителем документов установленным требованиям.

Максимально допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе III Регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (ст.5 ч.4 п.3, ст.6 п.1, ст.7 ч.1 п.5) («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27; 2008, № 24, ст. 2796);

3) Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 128-ПЗ «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми» (ст. 8 п.2, ст. 9 п.4,11) (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 12, ст. 5352; 2010, № 10, ст. 189);

4) Законом Республики Коми от 01 марта 2011 года № 18-ПЗ «Об оленеводстве в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 05.03.2011, № 6, ст. 112; № 36, ст. 904);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 года № 446 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008–2012 годы» (Раздел V, подраздел «Развитие северного оленеводства и табунного коневодства») («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4080; 2011, № 17, ст. 2429; № 52, ст. 7583);

6) постановлением Правительства Республики Коми от 20 апреля 2011 года № 161 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Развитие оленеводства в Респу-

блике Коми (2011–2014 годы)» (далее – Целевая программа) («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 20.05.2011, № 17, ст. 432);

7) постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 года № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» (Приложение № 2. Порядок предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных в 2012 году на долгосрочную республиканскую целевую программу «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011–2014 годы)») («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 03.02.2012, № 3, ст. 47);

8) приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 27 февраля 2012 года № 31 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 г. № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» (далее – Приказ № 31) («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 05.03.2012, № 8, ст. 203);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении субсидии (свободной формы) и документов по перечню и формам, установленным Министерством и согласованным с Министерством финансов Республики Коми.

В соответствии с Порядком предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на реализацию Целевой программы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми (подпункт 7 пункта 2.5. Регламента), и Приказом № 31 (подпункт 8 пункта 2.5. Регламента) для получения субсидии заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

- 1) для компенсации затрат по оплате услуг авиатранспорта:
 - справку-расчет (форма справки-расчета приведена в приложении № 1 к Регламенту);
 - копии договоров на оказание услуг;
 - копии счетов или счетов-фактур на оказание услуг;
 - копии актов приемки выполненных работ;
 - копии маршрутных листов;
 - копии платежных документов на оплату услуг.

Субсидия предоставляется заявителям, заключившим в 2012 году с Министерством соглашения о проведении мониторинга наличия хищных зверей на территории оленьих пастбищ.

- 2) для компенсации затрат на выплату вознаграждения за добычу волков:
 - справку-расчет (форма справки-расчета приведена в приложении № 2 к Регламенту);
 - копию приказа о создании комиссии по факту добычи волков с обязательным участием в составе комиссии:

– руководителя оленеводческого хозяйства (главы крестьянского (фермерского) хозяйства);

– работника Министерства (территориального органа Министерства);

– представителя Региональной общественной организации «Коми республиканское общество охотников и рыболовов» (по согласованию);

– работника зооветеринарной службы оленеводческого хозяйства;

акт по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

Срок предоставления документов для получения субсидии – до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, но не позднее 15 декабря 2012 года.

Формы необходимых документов заявитель может получить при непосредственном обращении в Министерство, посредством электронной почты, а также на Портале по адресу, указанному в подпункте 1.3.5.

Документы представляются непосредственно заявителем или через доверенное лицо, а также в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или не почтовыми организациями.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.8. Перечень оснований для отказа в принятии к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для отказа в принятии к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является истечение установленного в пункте 2.6. Регламента срока представления документов.

Министерство в течение 10 дней со дня получения документов письменно извещает заявителя об отказе в принятии к рассмотрению документов с указанием причин отказа.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) представление документов заявителями, не имеющими права на получение государственной поддержки в соответствии с пунктом 1.2. Регламента;

б) представление неполного пакета документов, установленного в пункте 2.6. Регламента;

в) несоответствие целей, сроков, периодов и условий, указанных в представленных документах, целям, срокам, периодам и условиям, определенным Регламентом;

г) отсутствие заключенного между Министерством и заявителем Соглашения и (или) приложений, подписанных в соответствии с ним уполномоченными на то представителями обеих сторон.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство в течение 10 дней со дня получения документов направляет заявителям письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Заявители, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии к рассмотрению документов по причинам, указанным в подпунктах «б», «в» и «г», вправе обратиться с заявлением повторно после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 30 минут.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи для получения информации о правилах предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится по месту нахождения Министерства и в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1. Регламента.

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

Кабинеты приема заявителей оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводится место, оборудованное столом и стульями для возможности оформления документов. На столе находится Регламент с приложениями, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.13. 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 государственной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок обращений на предоставление государственной услуги в общем количестве обращений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве обращений на предоставление государственной услуги	%	0

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка представленных заявителем документов;
- 3) организация выплаты субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

Прием и регистрация представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента. Документы регистрируются в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день их поступления или на следующий день передаются в отдел животноводства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель), является специалист отдела управления делами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции и передача в отдел животноводства.

Проверка представленных заявителем документов

3.4. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в отдел животноводства зарегистрированного заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела животноводства.

3.5. Содержание административной процедуры.

Ответственный исполнитель регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации сводных справок-расчетов (далее – Журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заполнен по форме в соответствии с приложением № 5 к Регламенту.

Ответственный исполнитель проводит проверку комплектности, полноты и правильности заполнения поступивших документов.

При проверке комплектности документов проверяется соответствие их перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанному в пункте 2.6. Регламента.

При проверке полноты и правильности заполнения документов ответственный исполнитель обязан удостовериться, что:

- заявление и документы в установленных местах имеют надлежащие подписи, в том числе подписи определенных законодательством должностных лиц, скреплены печатями (в случае необходимости);
- заявление и документы содержат всю необходимую информацию (заполнены все графы и в них внесены все предусмотренные сведения);
- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, и (или) неполного их заполнения, неправильного оформления, ошибочности расчетов, обнаружения в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий ответственный исполнитель уведомляет об этом заявителя по телефону, по электронной почте или письмом, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в установленный срок.

Выполнение административной процедуры приостанавливается ответственным исполнителем до момента устранения выявленных недостатков в представленных документах. Срок устранения недостатков – до 5 рабочих дней.

В случае неустранения обстоятельств, вызвавших приостановление предоставления государственной услуги в установленный срок, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа готовится ответственным исполнителем и подписывается Министром. Письменное уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Министерстве, второй направляется заявителю со всеми

представленными документами и регистрируется в установленном порядке в журнале исходящей корреспонденции.

Письменное уведомление об отказе направляется заявителю по почте или вручается ему лично под роспись.

При отсутствии замечаний к представленным документам справка-расчет подписывается начальником отдела животноводства, и пакет документов передается в отдел финансов и бухгалтерского учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один час на каждого заявителя.

3.6. Критерием принятия решения является наличие правильно оформленных документов.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в отдел финансов и бухгалтерского учета на выплату субсидии или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Организация выплаты субсидии

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление специалистом отдела животноводства в отдел финансов и бухгалтерского учета комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела финансов и бухгалтерского учета.

3.10. Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета, ответственный за распределение средств по получателям субсидии, осуществляет проверку итоговых суммовых показателей, производит начисление субсидии в программе оперативного учета и программе автоматизированной системы «Смета», формирует для представления в Министерство финансов Республики Коми сведения о причитающихся субсидиях, распределение средств по заявителям для подписания их у распорядителя бюджетных средств Министерства. Утвержденное распределение средств по заявителям направляется специалисту отдела финансов и бухгалтерского учета, ответственному за формирование заявок на перечисление бюджетных средств.

3.11. Перечисление средств с лицевого счета Министерства на счета заявителей производится:

– не позднее последнего числа месяца предоставления документов на получение субсидии, при условии предоставления документов на получение субсидии в отдел финансов и бухгалтерского учета до 15 числа текущего месяца;

– не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем предоставления документов на получение субсидии, при условии предоставления документов на получение субсидии в отдел финансов и бухгалтерского учета после 15 числа текущего месяца.

3.12. Критерием принятия решения является наличие сформированного распределения бюджетных средств, утвержденное Министром и начальником отдела финансов и бухгалтерского учета.

3.13. Результатом административной процедуры является перечисление средств на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

3.14. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальниками структурных подразделений Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений начальниками структурных подразделений Министерства осуществляется заместителем Министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения.

Контроль за принятием решений заместителями Министра осуществляется Министром.

Перечень должностных лиц Министерства, осуществляющих контроль, устанавливается приказами Министерства.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные исполнители информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют меры по устранению нарушений.

4.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

- рассмотрение отчетов о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- проведение проверок соблюдения установленных Регламентом требований к предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению Министра или его заместителя, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, на основании приказов Министерства.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, отдельные вопросы или вопросы по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается Министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства, но не реже одного раза в год.

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 Министерства при предоставлении государственной услуги.

4.6. Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, отчета), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка, отчет) подписывается председателем комиссии.

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

4.7. По результатам проведенных проверок, рассмотрения отчетов о предоставлении государственной услуги, жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на заместителя Министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность государственных служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Коми устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Коми.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Примерная форма письменной жалобы приведена в приложении № 6 к Регламенту.

Устное обращение с жалобой может осуществляться на личном приеме, проводимом Министром.

Содержание устной жалобы, а также сведения о заявителе, обратившемся с устной жалобой, заносятся в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

1) при отсутствии в жалобе фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, – жалоба не дается;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) обстоятельства, когда 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, а также, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу;

5) обжалование принятого судебного решения.

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

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

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на охрану оленьих стад от хищных зверей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 27 февраля 2012 г. № 31

Периодичность: ежемесячно

СПРАВКА-РАСЧЕТ
о причитающихся субсидиях на компенсацию затрат по оплате
услуг авиатранспорта

за _____ 2012 года
(месяц)

по _____
(получатель субсидии)

Поставщик услуг	Фактическая стоимость предоставленных услуг авиатранспорта	Ставка субсидии, в % к фактической стоимости услуг	Сумма субсидии, рублей (гр.2хгр.3/100)
1	2	3	4
		70	**,00
Итого		X	**,00

Руководитель организации

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

или:

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ (подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

Начальник отдела животноводства Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми

_____ (подпись)

«__» _____ 2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на охрану оленьих стад от хищных зверей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 27 февраля 2012 г. № 31

Периодичность: ежемесячно

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о причитающихся субсидиях на компенсацию затрат на выплату
вознаграждения за добычу волков

за _____ 2012 года
(месяц)

ПО _____
(получатель субсидии)

Половозрастная группа зверей	Количество добытых зверей	Ставка субсидии в рублях на одну голову добытого зверя	Сумма субсидии, рублей (гр.2хгр.3)
1	2	3	4
волчица		25000	**,00
взрослый волк		20000	**,00
волчонок		10000	**,00
Итого		X	**,00

Руководитель организации

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

или:

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ (подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

Начальник отдела животноводства Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми

_____ (подпись)

«__» _____ 2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на охрану оленьих стад от хищных зверей

ПРИЛОЖЕНИЕ
к перечню документов, подтверждающих производство,
реализацию продукции или производственные затраты

Периодичность: ежемесячно

АКТ,
подтверждающий факт добычи волка

« ____ » _____ 2012 г.

_____ (место составления акта)

Мы, нижеподписавшиеся: председатель комиссии

_____ члены комиссии:

_____ (фамилии, имена, отчества и должности председателя и членов комиссии)

составили настоящий акт о том, что « ____ » _____ 2012 г. охотником

_____ (фамилия, имя, отчество и домашний адрес)

_____ (серия и № паспорта, кем и когда выдан)

_____ (страховое свидетельство, ИНН)

на территории _____ (место добычи (район (город), название угодий общего пользования))

добыто _____ волков*, из них:

взрослых самцов _____

самок _____

волчат _____

Способ добычи _____

Находился ли волк в стае или был одиночка (нужное подчеркнуть)

Сколько волков осталось в стае: _____ голов.

На шкуре волка сделана прорезка правого уха волка.

Примечание:

1. К волчатам относятся животные со дня рождения до 1 октября этого же года.

2. Акт составляется в четырех экземплярах, из которых:

один экземпляр представляется в Региональную общественную организацию «Коми республиканское общество охотников и рыболовов»;

два экземпляра передаются оленеводческому хозяйству (для последующего представления в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми при представлении справки-расчета);

один экземпляр передается охотнику, добывшему волка.

* количество зверей указывается прописью

М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

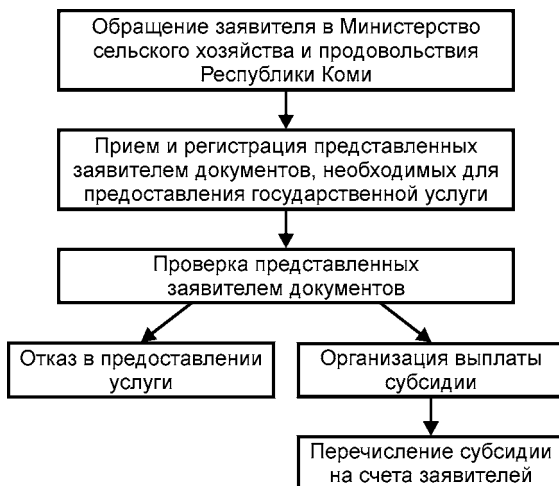
М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Охотник _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на охрану оленых стад от хищных зверей

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на охрану оленых стад от хищных зверей

ЖУРНАЛ
регистрации сводных справок-расчетов

№ п/п	Дата первичной регистрации	Дата повторной регистрации	Вид государственной поддержки	Результат проверки		Подпись ответственного специалиста
				дата сдачи в бухгалтерию	дата отправки на доработку	
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на охрану оленьих стад от хищных зверей

Примерная форма обращения
Министру сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
Чечёткину С.Л.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес электронной почты (при наличии)
и почтовый адрес, по которому
должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; предмет жалобы)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу)

О принятых мерах и результатах рассмотрения жалобы прошу проинформировать
меня _____
(указывается способ информирования)

Приложение: опись документов на _____ листе(ах).

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Для обращения в электронном виде:

Реквизиты (данные о заявителе)	Поля для заполнения
Фамилия <*>	
Имя <*>	
Отчество	
Телефон, факс	
Электронный адрес (E-mail) <*>	
Почтовый индекс и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме	
Текст сообщения <*>	

Примечание: поля, помеченные <*>, обязательны для заполнения заявителем.

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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

906 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на осуществление мер пожарной безопасности на оленьих пастбищах¹⁴

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 г. № 210-ФЗ (в редакции от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на осуществление мер пожарной безопасности на оленьих пастбищах согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Блоха Э.А.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
20 июля 2012 г.
№ 193

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 20 июля 2012 г. № 193
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
организациям, осуществляющим производство
сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским)
хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета
Республики Коми на осуществление мер пожарной безопасности
на оленьих пастбищах

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на осуществление мер пожарной безопасности на оленьих пастбищах (далее – Регламент, государственная услуга, субсидия) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных

¹⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.07.2012 г.

действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются сельскохозяйственные товаропроизводители, занимающиеся разведением северных оленей, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство. Субсидия предоставляется на основании соглашений о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства (далее – Соглашение), заключенных между Министерством и заявителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

– место нахождения Министерства: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, второй этаж;

– почтовый адрес для направления документов и обращений: 167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23;

– график (режим) работы Министерства:

понедельник – четверг: 08.45 – 18.00;

пятница: 08.45 – 16.45;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) отдел управления делами:

– начальник отдела – (8212) 288-348;

– специалисты отдела – (8212) 288-332, 288-312 (факс);

2) отдел животноводства:

– начальник отдела – (8212) 288-308;

– специалисты отдела – (8212) 288-340;

3) отдел финансов и бухгалтерского учета:

– начальник отдела – (8212) 288-333;

– заместитель начальника отдела – (8212) 288-328, 288-329;

– специалисты отдела – (8212) 288-330, 288-341, 288-326, 288-329.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, – <http://www.mshp.rkomi.ru>; адрес электронной почты Министерства – mshp@rkomi.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления (далее – информация):

1) информация может быть получена:

– непосредственно в Министерстве при личном обращении заявителей в структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги;

– с использованием средств телефонной связи;

– путем письменного обращения (по почте, электронной почте или с использованием средств факсимильной связи);

– в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2) при обращении в Министерство с целью получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителю необходимо указать реквизиты организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, почтовый адрес. Для получения

информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления необходимых документов;

3) сроки предоставления информации

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления обращения.

Непосредственный исполнитель и конкретный срок для подготовки ответа определяется министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министр), его заместителем, координирующим и контролирующим работу отдела животноводства в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

Устное информирование по телефону осуществляется не более 10 минут. Информирование при непосредственном личном обращении заявителя осуществляется не более 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное или непосредственное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

4) обязанности должностных лиц Министерства при ответе на телефонные звонки, непосредственные личные и письменные обращения заявителей

Звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов и должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. Заявитель имеет право выбрать удобное для него время звонка. При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При обращении заявителей непосредственно или по телефону специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром, а в случае его отсутствия – заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 1.3.3. Регламента, в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее – Портал) (<http://www.pgu.rkomi.ru>).

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпунктах 1.3.1.–1.3.3. Регламента, и текст Регламента с приложениями (блок-схема предоставления государственной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на осуществление мер пожарной безопасности на оленьих пастбищах.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвуют структурные подразделения Министерства:

- 1) отдел управления делами;
- 2) отдел животноводства;
- 3) отдел финансов и бухгалтерского учета.

В процессе предоставления Министерством государственной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством финансов Республики Коми.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на осуществление мер пожарной безопасности на оленьих пастбищах, в форме субсидий с лицевого счета Министерства на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях (отказ в предоставлении субсидии).

2.4. Общий максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии наличия денежных средств на соответствующем лицевом счете Министерства и соответствия представленных заявителем документов установленным требованиям.

Максимально допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе III Регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (ст.5 ч.4 п.3, ст.6 п.1, ст.7 ч.1 п.5) («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27; 2008, № 24, ст. 2796);

3) Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 128-ПЗ «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми» (ст. 8 п.2, ст. 9 п.4,11) (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 12, ст. 5352; 2010, № 10, ст. 189);

4) Законом Республики Коми от 01 марта 2011 года № 18-ПЗ «Об оленеводстве в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 05.03.2011, № 6, ст. 112; № 36, ст. 904);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 года № 446 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования

рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008–2012 годы» (Раздел V, подраздел «Развитие северного оленеводства и табунного коневодства») («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4080; 2011, № 17, ст. 2429; № 52, ст. 7583);

6) постановлением Правительства Республики Коми от 20 апреля 2011 года № 161 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011–2014 годы)» (далее – Целевая программа) («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 20.05.2011, № 17, ст. 432);

7) постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 года № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» (Приложение № 2. Порядок предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных в 2012 году на долгосрочную республиканскую целевую программу «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011–2014 годы)») («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 03.02.2012, № 3, ст. 47);

8) приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 27 февраля 2012 года № 31 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 г. № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» (далее – Приказ № 31) («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 05.03.2012, № 8, ст. 203);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении субсидии (свободной формы) и документов по перечню и формам, установленным Министерством и согласованным с Министерством финансов Республики Коми.

В соответствии с Порядком предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на реализацию Целевой программы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми (подпункт 7 пункта 2.5. Регламента), и Приказом № 31 (подпункт 8 пункта 2.5. Регламента) для получения субсидии заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

– справку-расчет (форма справки-расчета приведена в приложении № 1 к Регламенту);

– копии договоров купли-продажи на приобретение средств предупреждения и ликвидации (тушения) пожаров (далее – средства ликвидации);

– копии счетов или счетов-фактур на приобретение средств ликвидации;

– копии накладных, товарно-транспортных накладных на приобретение средств ликвидации;

– копии платежных документов на оплату средств ликвидации.

Срок предоставления документов для получения субсидии – до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, но не позднее 15 декабря 2012 года.

Формы необходимых документов заявитель может получить при непосредственном обращении в Министерство, посредством электронной почты, а также на Портале по адресу, указанному в подпункте 1.3.5.

Документы представляются непосредственно заявителем или через доверенное лицо, а также в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или не почтовыми организациями.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.8. Перечень оснований для отказа в принятии к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для отказа в принятии к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является истечение установленного в пункте 2.6. Регламента срока представления документов.

Министерство в течение 10 дней со дня получения документов письменно извещает заявителя об отказе в принятии к рассмотрению документов с указанием причин отказа.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) представление документов заявителями, не имеющими права на получение государственной поддержки в соответствии с пунктом 1.2. Регламента;

б) представление неполного пакета документов, установленного в пункте 2.6. Регламента;

в) несоответствие целей, сроков, периодов и условий, указанных в представленных документах, целям, срокам, периодам и условиям, определенным Регламентом;

г) отсутствие заключенного между Министерством и заявителем Соглашения и (или) приложений, подписанных в соответствии с ним уполномоченными на то представителями обеих сторон.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство в течение 10 дней со дня получения документов направляет заявителям письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Заявители, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии к рассмотрению документов по причинам, указанным в подпунктах «б», «в» и «г», вправе обратиться с заявлением повторно после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 30 минут.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи для получения информации о правилах предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится по месту нахождения Министерства и в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1. Регламента.

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

Кабинеты приема заявителей оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводится место, оборудованное столом и стульями для возможности оформления документов. На столе находится Регламент с приложениями, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.13. 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 государственной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок обращений на предоставление государственной услуги в общем количестве обращений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве обращений на предоставление государственной услуги	%	0

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка представленных заявителем документов;
- 3) организация выплаты субсидии.

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

Прием и регистрация представленных заявителем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента. Документы регистрируются в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день их поступления или на следующий день передаются в отдел животноводства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель), является специалист отдела управления делами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции и передача в отдел животноводства.

Проверка представленных заявителем документов

3.4. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в отдел животноводства зарегистрированного заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела животноводства.

3.5. Содержание административной процедуры.

Ответственный исполнитель регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации сводных справок-расчетов (далее – Журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заполнен по форме в соответствии с приложением № 3 к Регламенту.

Ответственный исполнитель проводит проверку комплектности, полноты и правильности заполнения поступивших документов.

При проверке комплектности документов проверяется соответствие их перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанному в пункте 2.6. Регламента.

При проверке полноты и правильности заполнения документов ответственный исполнитель обязан удостовериться, что:

- заявление и документы в установленных местах имеют надлежащие подписи, в том числе подписи определенных законодательством должностных лиц, скреплены печатями (в случае необходимости);
- заявление и документы содержат всю необходимую информацию (заполнены все графы и в них внесены все предусмотренные сведения);
- тексты заявления и документов написаны разборчиво;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, и (или) неполного их заполнения, неправильного оформления, ошибочности расчетов, обнаружения в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий ответственный исполнитель уведомляет об этом заявителя по телефону, по электронной почте или письмом, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в установленный срок.

Выполнение административной процедуры приостанавливается ответственным исполнителем до момента устранения выявленных недостатков в представленных документах. Срок устранения недостатков – до 5 рабочих дней.

В случае неустранения обстоятельств, вызвавших приостановление предоставления государственной услуги в установленный срок, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа готовится ответственным исполнителем и подписывается Министром. Письменное уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Министерстве, второй направляется заявителю со всеми представленными документами и регистрируется в установленном порядке в журнале исходящей корреспонденции.

Письменное уведомление об отказе направляется заявителю по почте или вручается ему лично под роспись.

При отсутствии замечаний к представленным документам справка-расчет подписывается начальником отдела животноводства, и пакет документов передается в отдел финансов и бухгалтерского учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один час на каждого заявителя.

3.6. Критерием принятия решения является наличие правильно оформленных документов.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в отдел финансов и бухгалтерского учета на выплату субсидии или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Организация выплаты субсидии

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление специалистом отдела животноводства в отдел финансов и бухгалтерского учета комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела финансов и бухгалтерского учета.

3.10. Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета, ответственный за распределение средств по получателям субсидии, осуществляет проверку итоговых суммовых показателей, производит начисление субсидии в программе оперативного учета и программе автоматизированной системы «Смета», формирует для представления в Министерство финансов Республики Коми сведения о причитающихся субсидиях, распределение средств по заявителям для подписания их у распорядителя бюджетных средств Министерства. Утвержденное распределение средств по заявителям направляется специалисту отдела финансов и бухгалтерского учета, ответственному за формирование заявок на перечисление бюджетных средств.

3.11. Перечисление средств с лицевого счета Министерства на счета заявителей производится:

– не позднее последнего числа месяца предоставления документов на получение субсидии, при условии предоставления документов на получение субсидии в отдел финансов и бухгалтерского учета до 15 числа текущего месяца;

– не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем предоставления документов на получение субсидии, при условии предоставления документов на получение субсидии в отдел финансов и бухгалтерского учета после 15 числа текущего месяца.

3.12. Критерием принятия решения является наличие сформированного распределения бюджетных средств, утвержденное Министром и начальником отдела финансов и бухгалтерского учета.

3.13. Результатом административной процедуры является перечисление средств на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

3.14. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению госу-

дарственной услуги, а также за принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальниками структурных подразделений Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений начальниками структурных подразделений Министерства осуществляется заместителем Министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения.

Контроль за принятием решений заместителями Министра осуществляется Министром.

Перечень должностных лиц Министерства, осуществляющих контроль, устанавливается приказами Министерства.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные исполнители информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют меры по устранению нарушений.

4.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

- рассмотрение отчетов о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- проведение проверок соблюдения установленных Регламентом требований к предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению Министра или его заместителя, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, на основании приказов Министерства.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, отдельные вопросы или вопросы по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается Министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства, но не реже одного раза в год.

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 Министерства при предоставлении государственной услуги.

4.6. Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, отчета), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка, отчет) подписывается председателем комиссии.

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

4.7. По результатам проведенных проверок, рассмотрения отчетов о предоставлении государственной услуги, жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при

предоставлении государственной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на заместителя Министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность государственных служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.9. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего государственную услугу,
либо государственного служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Коми устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Коми.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Примерная форма письменной жалобы приведена в приложении № 4 к Регламенту.

Устное обращение с жалобой может осуществляться на личном приеме, проводимом Министром.

Содержание устной жалобы, а также сведения о заявителе, обратившемся с устной жалобой, заносятся в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

1) при отсутствии в жалобе фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, – жалоба не дается;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) обстоятельства, когда 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, а также, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу;

5) обжалование принятого судебного решения.

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

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

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на осуществление мер пожарной безопасности на оленьих пастбищах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 27 февраля 2012 г. № 31

Периодичность: ежемесячно

СПРАВКА-РАСЧЕТ
о причитающихся субсидиях на осуществление мер пожарной
безопасности на оленьих пастбищах

за _____ 2012 года
(месяц)

по _____
(получатель субсидии)

Наименование средств предупреждения и ликвидации (тушения) пожаров	Фактическая стоимость приобретенных средств	Ставка субсидии, в % к фактической стоимости приобретенных средств	Сумма субсидии, рублей (гр.2хгр.3/100)
1	2	3	4
		70	**,00
Итого		X	**,00

Руководитель организации

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

или:

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ (подпись)

МП «__» _____ 2012 г.

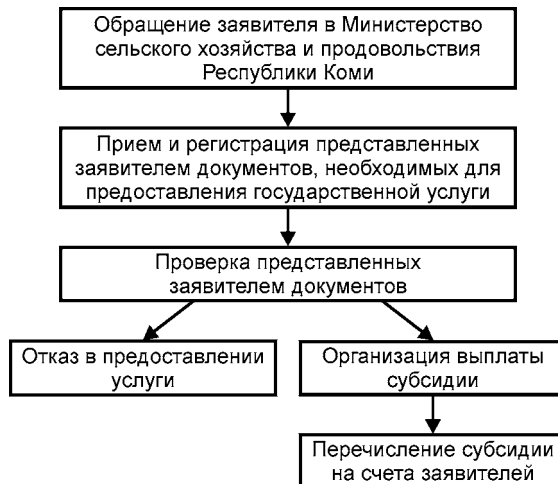
Начальник отдела животноводства Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Коми

«__» _____ 2012 г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на осуществление мер пожарной безопасности на оленьих пастбищах

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на осуществление мер пожарной безопасности на оленьих пастбищах

ЖУРНАЛ
регистрации сводных справок-расчетов

№ п/п	Дата первичной регистрации	Дата повторной регистрации	Вид государственной поддержки	Результат проверки		Подпись ответственного специалиста
				дата сдачи в бухгалтерию	дата отправки на доработку	
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению организациям,
осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции,
и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
на осуществление мер пожарной безопасности на оленьих пастбищах

Примерная форма обращения
Министру сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
Чечёткину С.Л.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес электронной почты (при наличии)
и почтовый адрес, по которому
должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; предмет жалобы)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу)

О принятых мерах и результатах рассмотрения жалобы прошу проинформировать
меня _____
(указывается способ информирования)

Приложение: опись документов на _____ листе(ах).

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя

Для обращения в электронном виде:

Реквизиты (данные о заявителе)	Поля для заполнения
Фамилия <*>	
Имя <*>	
Отчество	
Телефон, факс	
Электронный адрес (E-mail) <*>	
Почтовый индекс и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме	
Текст сообщения <*>	

Примечание: поля, помеченные <*>, обязательны для заполнения заявителем.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

РАЗДЕЛ СЕДЬМОЙ

907 Соглашение между Правительством Республики Коми (Российская Федерация) и Советом министров Автономной Республики Крым (Украина) о торгово-экономическом, научно-техническом и гуманитарно-культурном сотрудничестве¹⁵

Правительство Республики Коми (Российская Федерация) и Совет министров Автономной Республики Крым (Украина) (далее – Стороны),

принимая во внимание положения Договора о дружбе, сотрудничестве и партнерстве между Российской Федерацией и Украиной от 31 мая 1997 года,

учитывая взаимную заинтересованность в дальнейшем расширении экономического, научно-технического и культурного сотрудничества, руководствуясь принципами равноправия и взаимной выгоды,

договорились о нижеследующем:

Статья 1

Стороны осуществляют сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и Украины.

Статья 2

Стороны развивают сотрудничество в следующих областях:

экономика, промышленность, сельское хозяйство, транспорт, торговля, инвестиционная деятельность;

наука, техника, образование и здравоохранение;

культура и искусство;

курорты, туризм и спорт;

экология и рациональное использование природных ресурсов.

Статья 3

Стороны способствуют взаимному развитию всестороннего экономического, производственного, торгового и инвестиционного сотрудничества между Республикой Коми (Российская Федерация) и Автономной Республикой Крым (Украина).

Стороны в рамках своей компетенции способствуют развитию совместной деятельности хозяйствующих субъектов путем рассмотрения предложений о финансировании, предоставлении гарантий для финансирования инвестиционных, инновационных, инфраструктурных и других проектов, в особенности, предусматривающих создание новых рабочих мест, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Украины.

Стороны в пределах своей компетенции содействуют созданию коммерческих организаций с иностранными инвестициями на территории Республики Коми (Российская Федерация) и Автономной Республики Крым (Украина), оказывают поддержку двустороннему сотрудничеству между хозяйствующими субъектами, зарегистрированными на территории Республики Коми (Российская Федерация) и Автономной Республики Крым (Украина) (далее – хозяйствующие субъекты).

Стороны осуществляют обмен опытом в области развития предпринимательства, приватизации имущества, налоговой политики, социально-правовой защиты и занятости населения.

¹⁵ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 25.07.2012 г.

Статья 4

Стороны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Украины содействуют в рамках своей компетенции заключению и реализации договоров (контрактов) между хозяйствующими субъектами на поставку сырья, продовольствия, продукции производственно-технического назначения, товаров народного потребления и оказания услуг.

Объемы, номенклатура, цены на поставляемые товары и услуги, а также условия и порядок взаиморасчетов указываются в договорах (контрактах), заключенных между хозяйствующими субъектами, которые несут ответственность за выполнение взятых обязательств.

Статья 5

Стороны содействуют развитию товарных рынков, созданию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Украины на территории Республики Коми (Российская Федерация) и Автономной Республики Крым (Украина) представительств хозяйствующих субъектов Республики Коми (Российская Федерация) и Автономной Республики Крым (Украина).

Стороны в рамках своей компетенции способствуют организации и проведению выставок и ярмарок продукции, производимой хозяйствующими субъектами.

Статья 6

Стороны осуществляют обмен предложениями в сфере торговли, промышленности и сельского хозяйства, а также информацией о перспективных инвестиционных проектах, реализуемых или планируемых к реализации в Республике Коми (Российская Федерация) и Автономной Республике Крым (Украина).

Стороны осуществляют обмен перечнями основных видов услуг и экспортной продукции, которая производится хозяйствующими субъектами в интересах повышения эффективности торгово-экономического сотрудничества.

Статья 7

Стороны содействуют формированию и реализации взаимовыгодных совместных научно-технических проектов и программ, в первую очередь, в области инновационной деятельности и исследованиях прикладного характера.

Стороны взаимодействуют в области научно-технической и инновационной деятельности, в пределах своей компетенции способствуют организации обмена опытом, результатами исследований, публикациями и информацией научно-технического характера, принимают участие в проведении совместных семинаров, симпозиумов, конференций.

Статья 8

Стороны взаимодействуют в области охраны здоровья населения, включая содействие организации производства экологически чистых продуктов питания и контроля за их качеством, развитию фармацевтической базы для совместного решения задач по оказанию услуг в сфере здравоохранения.

Стороны способствуют проведению двусторонних деловых встреч специалистов по проблемам здравоохранения.

Статья 9

Стороны содействуют развитию сотрудничества в области культуры и образования, в том числе сохранению и развитию культуры и традиций национальных меньшинств,

проживающих в Республике Коми (Российская Федерация) и в Автономной Республике Крым (Украина), а также организации взаимодействия по линии общественных объединений, творческих союзов, ассоциаций и фондов.

Стороны способствуют проведению в Республике Коми (Российская Федерация) и Автономной Республике Крым (Украина) различных мероприятий в целях более широкого распространения русского и украинского языков, литературы и культуры русского и украинского народов. Стороны в пределах своих полномочий оказывают поддержку общественным и другим организациям, целью которых является популяризация русского и украинского языков в Республике Коми (Российская Федерация) и Автономной Республике Крым (Украина).

Статья 10

Стороны содействуют организации и проведению дней культуры, художественных выставок, фестивалей, тематических встреч, гастролей коллективов и солистов; обмену делегациями, выставками и литературой; постановке на сценах музыкальных и драматических произведений авторов из Республики Коми (Российская Федерация) и Автономной Республики Крым (Украины), проведению тематических симпозиумов и «круглых столов»; осуществлению взаимодействия в области культурно-просветительской работы и самодеятельного творчества.

Стороны принимают активное участие в организации и проведении совместных мероприятий, посвященных юбилейным и памятным датам в истории и культурной жизни Российской Федерации и Украины.

Статья 11

Стороны способствуют установлению и развитию двустороннего сотрудничества между молодежными организациями, созданными в Республике Коми (Российская Федерация) и в Автономной Республике Крым (Украина).

Стороны содействуют укреплению и расширению сотрудничества в области туризма и спорта, оказывают содействие установлению связей между спортивными ассоциациями и туристическими организациями в целях развития спорта и организованного индивидуального туризма.

Статья 12

С целью реализации положений настоящего Соглашения Стороны разрабатывают протоколы к нему, программы сотрудничества, планы совместных мероприятий.

Статья 13

Стороны своевременно информируют друг друга об изменениях в законодательстве Российской Федерации и Украины, которые могут повлиять на реализацию настоящего Соглашения.

Статья 14

Изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по взаимному письменному согласию Сторон и оформляются протоколами.

Статья 15

Разногласия относительно толкования или применения положений данного Соглашения решаются путем консультаций между Сторонами.

Статья 16

С даты вступления в силу настоящего Соглашения прекращает своё действие Соглашение о принципах экономического сотрудничества между Республикой Крым и Республикой Коми на 1994–2044 годы от 25 марта 1994 года.

Прекращение действия Соглашения о принципах экономического сотрудничества между Республикой Крым и Республикой Коми на 1994–2044 годы от 25 марта 1994 года не влечет за собой прекращения сотрудничества по ранее заключенным соглашениям, а также не затрагивает выполнение обязательств, вытекающих из контрактов, программ, проектов, осуществляемых во время его действия и не завершенных к моменту прекращения его действия.

Статья 17

Настоящее Соглашение заключается сроком на три года и вступает в силу с даты получения последнего письменного уведомления о выполнении Сторонами всех процедур, необходимых для его вступления в силу.

По окончании указанного срока действие настоящего Соглашения будет автоматически пролонгироваться каждый раз на три года при условии, что ни одна из Сторон заблаговременно, но не позднее чем за три месяца до окончания срока его действия не заявит путем письменного сообщения другой Стороне о своем намерении прекратить действие настоящего Соглашения.

Действие настоящего Соглашения может быть досрочно прекращено через три месяца после получения одной из Сторон письменного сообщения другой Стороны о ее намерении прекратить действие настоящего Соглашения.

Прекращение действия настоящего Соглашения не затрагивает осуществление программ и проектов, реализуемых в соответствии с ним, если Стороны в письменном виде не договорятся об ином.

Совершено в г. Симферополе 6 июня 2012 года в двух экземплярах, каждый на русском и украинском языках, при этом оба текста имеют одинаковую силу.

За Правительство
Республики Коми
(Российская Федерация)

Глава Республики Коми
(Российская Федерация)

В. ГАЙЗЕР

За Совет министров
Автономной Республики Крым
(Украина)

Председатель Совета министров
Автономной Республики Крым
(Украина)

А. МОГИЛЕВ

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

893. Указ Главы Республики Коми от 20 июля 2012 г. № 88
«О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 14 декабря 2011 г. № 165 «О грантах муниципальным образованиям городских округов и муниципальным образованиям муниципальных районов в Республике Коми по результатам оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований городских округов и муниципальных образований муниципальных районов в Республике Коми за отчетный год» 1
- П р и л о ж е н и е «Состав Комиссии по рассмотрению результатов оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований городских округов и муниципальных образований муниципальных районов в Республике Коми» 2
894. Указ Главы Республики Коми от 20 июля 2012 г. № 89
«О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 30 декабря 2011 г. № 180 «О порядке организации и проведения социологического опроса по оценке населением результатов деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Республики Коми»..... 3

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

895. Постановление Правительства Республики Коми от 19 июля 2012 г. № 307
«О предоставлении крестьянским (фермерским) хозяйствам грантов на развитие семейных животноводческих ферм и грантов на поддержку начинающих фермеров» 4
- П р и л о ж е н и е № 1 «Состав Конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы и начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство» 5
- П р и л о ж е н и е № 2 «Положение о Конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы и начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство» 6
- П р и л о ж е н и е № 3 «Порядок организации работы по проведению конкурсного отбора крестьянских (фермерских) хозяйств для предоставления гранта на развитие семейной животноводческой фермы» 7
- П р и л о ж е н и е № 4 «Порядок организации работы по проведению конкурсного отбора начинающих фермеров для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство» 12
- П р и л о ж е н и е № 5 «Порядок предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм и грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и (или) единовременной помощи на бытовое обустройство за счет средств, поступающих из федерального бюджета» 17
896. Постановление Правительства Республики Коми от 20 июля 2012 г. № 309
«Об утверждении размеров гарантированного душевого денежного дохода в Республике Коми на III квартал 2012 года»..... 19

	П р и л о ж е н и е «Размеры гарантированного душевого денежного дохода в Республике Коми на III квартал 2012 года».....	20
897.	Постановление Правительства Республики Коми от 20 июля 2012 г. № 311 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 27 мая 2011 г. № 240 «Об утверждении Порядка и условий поощрения благодарностью Правительства Республики Коми»	20
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 27 мая 2011 г. № 240 «Об утверждении Порядка и условий поощрения благодарностью Правительства Республики Коми»	20
898.	Постановление Правительства Республики Коми от 20 июля 2012 г. № 312 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 28 декабря 2010 г. № 476 «Об оплате труда работников некоторых государственных учреждений Республики Коми»	22
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в постановление Правительства Республики Коми от 28 декабря 2010 г. № 476 «Об оплате труда работников некоторых государственных учреждений Республики Коми».....	23
899.	Постановление Правительства Республики Коми от 20 июля 2012 г. № 315 «О Порядке установления имеющим государственную аккредитацию образовательным учреждениям среднего профессионального и высшего профессионального образования контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств республиканского бюджета Республики Коми»	23
	П р и л о ж е н и е «Порядок установления имеющим государственную аккредитацию образовательным учреждениям среднего профессионального и высшего профессионального образования контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств республиканского бюджета Республики Коми»	24

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

900.	Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 18 июля 2012 г. № 210-ОД «О размерах тарифных ставок рабочего I разряда на III квартал 2012 года»	27
901.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 июля 2012 г. № 52/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые МУП «Муниципальные перевозки»	28
902.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 20 июля 2012 г. № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на ветеринарное обслуживание»	28
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на ветеринарное обслуживание»	29
903.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 20 июля 2012 г. № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств	

	республиканского бюджета Республики Коми на мероприятия по проведению землеустроительных работ на оленьих пастбищах»	45
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на мероприятия по проведению землеустроительных работ на оленьих пастбищах»	45
904.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 20 июля 2012 г. № 191 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 5 октября 2011 г. № 240 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства»	61
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на поддержку овцеводства, северного оленеводства и табунного коневодства»	62
905.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 20 июля 2012 г. № 192 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на охрану оленьих стад от хищных зверей»	79
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на охрану оленьих стад от хищных зверей»	79
906.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 20 июля 2012 г. №193 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на осуществление мер пожарной безопасности на оленьих пастбищах»	97
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции, и крестьянским (фермерским) хозяйствам субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на осуществление мер пожарной безопасности на оленьих пастбищах»	97

РАЗДЕЛ СЕДЬМОЙ

907.	Соглашение между Правительством Республики Коми (Российская Федерация) и Советом министров Автономной Республики Крым (Украина) о торгово-экономическом, научно-техническом и гуманитарно-культурном сотрудничестве от 6 июня 2012 года	113
------	--	-----

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 Писарев С.Г.

РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ: Опарина Л.О. (председатель), Писарев С.Г. (заместитель председателя), Логинова М.А.,
Четверикова Л.В., Козулина С.Г., Брижань А.А., Труфанов И.В., Нестерова Н.А.

Сдано в набор 26.07.2012 г. Подписано в печать 27.07.2012 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 8,1. Тираж 110 экз. Заказ 12/38