

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания первый

№ 3

29 января 2013 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

45 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате специальных стипендий Республики Коми в области спорта высших достижений спортсменам – членам сборных команд Республики Коми¹

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532, в целях реализации Постановления Правительства Республики Коми от 12 сентября 2011 № 378 «О специальных стипендиях Республики Коми в области спорта высших достижений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате специальных стипендий Республики Коми в области спорта высших достижений спортсменам – членам сборных команд Республики Коми.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Агентства Бережного Н.М.

Руководитель

Н.А. ГОРДЕЕВ

г. Сыктывкар
21 января 2013 г.
№ 01-12/17

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 22.01.2013 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по физической культуре и спорту
от 21 января 2013 г. № 01-12/17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выплате специальных стипендий Республики Коми в области спорта высших достижений спортсменам – членам сборных команд Республики Коми

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет административного регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате специальных стипендий Республики Коми в области спорта высших достижений спортсменам – членам сборных команд Республики Коми (далее – Регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту (далее – Агентство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Агентства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление государственной услуги

Заявителями на предоставление государственной услуги являются спортсмены – члены сборных команд Республики Коми по видам спорта, включенные в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, добившиеся высоких спортивных результатов на международных соревнованиях.

Документы на кандидатов на получение стипендий представляются в Агентство государственным автономным учреждением Республики Коми «Центр спортивной подготовки сборных команд» (далее – Учреждение).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Агентства, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Агентства приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте Агентства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и информационном стенде Агентства.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, сообщается заявителю:

- лично,
- по телефону,
- по почте,

– с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: посредством официального сайта Агентства (www.sportrk.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru),

– посредством размещения на информационном стенде Агентства.

Информирование проводится в форме:

– устного информирования;

– письменного информирования.

Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется государственным гражданским служащим в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование отдела.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону) государственные гражданские служащие, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если государственный гражданский служащий, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

1.3.3. Адрес официального сайта Агентства: www.sportrk.ru.

Адрес электронной почты Агентства: sport-komi@yandex.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми: www.pgu.rkomi.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.4. На официальном сайте Агентства, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) содержится следующая информация:

– о месте нахождения Агентства;

- графике работы Агентства;
- номера телефонов для справок;
- адрес электронной почты;
- информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

1.3.5. На информационном стенде Агентства размещается следующая информация:

- об Агентстве (наименование и адрес Агентства, адрес официального сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- о графике приема получателей государственной услуги;
- об основаниях отказа в назначении специальных стипендий;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- о результатах предоставления государственной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;
- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата специальных стипендий Республики Коми в области спорта высших достижений спортсменам – членам сборных команд Республики Коми.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Агентством Республики Коми по физической культуре и спорту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выплата (отказ в назначении выплаты) специальных стипендий Республики Коми в области спорта высших достижений спортсменам – членам сборных команд Республики Коми (далее – специальные стипендии).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4. В целях предоставления государственной услуги в Агентстве создана Комиссия по назначению специальных стипендий Республики Коми в области спорта высших достижений (далее – Комиссия)

Срок рассмотрения Комиссией документов и материалов на кандидатов, претендующих на назначение стипендий, принятия решения Комиссией о назначении (отказе в назначении) стипендии, оформления протокола заседания Комиссии не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления документов и материалов на рассмотрение в Комиссию.

По результатам рассмотрения документов и материалов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, на основании протокола заседания Комиссии Агентство в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии готовит проект решения Правительства Республики Коми о назначении стипендии и вносит его в установленном законодательством порядке на рассмотрение Правительству Республики Коми с приложением материалов, свидетельствующих о рассмотрении документов Комиссией.

Выплата стипендий спортсменам осуществляется Агентством на основании решения Правительства Республики Коми.

Перечисление стипендий спортсменам на лицевые счета в кредитных учреждениях осуществляется ежемесячно со дня назначения стипендии не позднее 10 числа каждого месяца.

В случае отказа в назначении стипендии Агентство в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией об отказе в назначении стипендии письменно уведомляет об этом Учреждение и заявителя с указанием причин отказа.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае если к спортсмену соответствующей антидопинговой организацией применена санкция в виде временного отстранения от участия в официальных спортивных мероприятиях в связи с возможным нарушением антидопинговых правил, выплата ему стипендии приостанавливается на основании решения Правительства Республики Коми с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о применении указанной санкции.

В случае, если санкция в виде временного отстранения от участия в официальных спортивных мероприятиях в связи с возможным нарушением антидопинговых правил к спортсмену отменена соответствующей антидопинговой организацией, то выплата ему стипендии возобновляется на основании решения Правительства Республики Коми с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение об отмене указанной санкции.

Предоставление государственной услуги прекращается в случае

- 1) самовольного прекращения спортсменом учебно-тренировочных занятий;
- 2) переезда спортсмена на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- 3) отказа спортсмена от участия в выступлениях на официальных региональных, всероссийских и международных соревнованиях без уважительных причин;
- 4) исключение спортсмена из соответствующего списка кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации;
- 5) расторжение трудового договора с Учреждением;
- 6) смерти спортсмена.

Выплата стипендий прекращается на основании решения Правительства Республики Коми с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 1 – 6 настоящего пункта.

В случае если спортсмен, получающий стипендию, признан нарушившим антидопинговые правила и в связи с этим к нему применены соответствующие санкции, такой спортсмен лишается права на получение стипендии на период применения санкций.

Выплата стипендии такому спортсмену прекращается на основании решения Правительства Республики Коми с месяца, следующего за месяцем, в котором соответ-

ствующая антидопинговая организация приняла решение о признании его нарушившим антидопинговые правила и о применении к нему соответствующих санкций.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

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

– Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007 г., № 50, ст. 6242);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 31, ст. 4179);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2012 № 607 «О Министерстве спорта Российской Федерации» (вместе с «Положением о Министерстве спорта Российской Федерации») («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.06.2012, № 26, ст. 3525);

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

– Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 91-РЗ «О некоторых вопросах в области физической культуры и спорта в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», № 9(1), сентябрь, 2008, ст. 414);

– постановлением Правительства Республики Коми от 24.02.2012 № 68 «Об Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 02.03.2012, № 7, ст. 194);

– постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

– постановлением Правительства Республики Коми от 12.09.2011 № 378 «О специальных стипендиях Республики Коми в области спорта высших достижений» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 22.09.2011, № 35, ст. 887).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно

2.6.1. Для получения спортсменом государственной услуги Учреждение предоставляет в Агентство следующие документы:

1) представление о выдвижении кандидата на назначение стипендии, включающее в себя: фамилию, имя, отчество, дату рождения, спортивное звание, домашний адрес, основное место работы согласно приложению № 3;

2) личное заявление кандидата на получение стипендии с указанием лицевого счета в кредитном учреждении и банковских реквизитов кандидата согласно приложению № 4;

3) копии итоговых протоколов официальных международных спортивных соревнований, подтверждающих наличие одного из спортивных достижений, перечисленных в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Регламента;

4) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

5) копия трудовой книжки или трудового договора (контракта), подтверждающая трудовую деятельность в Учреждении.

2.6.2. Документы на кандидатов на получение стипендий предоставляются в Агентство по всем видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр:

– по летним видам спорта – до 31 декабря года, предшествующего году, в котором будет осуществляться выплата стипендий;

– по зимним видам спорта – до 31 мая текущего года.

2.6.3. Кандидатами на получение стипендий являются спортсмены – граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Республики Коми и отвечающие следующим требованиям:

1) наличие высокого спортивного достижения по результатам выступления в прошедшем спортивном сезоне по соответствующему виду спорта на официальных международных соревнованиях по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр:

а) 1 – 6 места – на Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских играх;

б) 1 – 6 места – на чемпионате, кубке мира;

2) наличие статуса действующего члена сборной команды Российской Федерации по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, состоящего в трудовых отношениях с Учреждением.

2.6.4. Агентство не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в назначении специальных стипендий

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством является:

В случае, если к спортсмену соответствующей антидопинговой организацией применена санкция в виде временного отстранения от участия в официальных спортивных мероприятиях в связи с возможным нарушением антидопинговых правил, выплата ему стипендии приостанавливается на основании решения Правительства Республики Коми с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о применении указанной санкции.

В случае, если санкция в виде временного отстранения от участия в официальных спортивных мероприятиях в связи с возможным нарушением антидопинговых правил к спортсмену отменена соответствующей антидопинговой организацией, то выплата ему стипендии возобновляется на основании решения Правительства Республики Коми с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение об отмене указанной санкции.

2.10.2. Основаниями для отказа в назначении специальных стипендий является, в том числе:

2.10.2.1. представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, не в полном объеме;

2.10.2.2. несоответствие спортсмена требованиям, предъявляемым для назначения и выплаты стипендий, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

2.10.2.3. наличие действующей дисквалификации спортсмена.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13.2. Продолжительность приема заявителя при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в системе электронного документооборота в секторе делопроизводства.

Регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится Агентством в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента, в день его поступления.

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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать информационные стенды (вывески), с образцами заполнения документов, перечнем необходимых документов и информацией в соответствии с пунктом 1.3.5 настоящего Регламента.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать места для ожидания (приёма), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов, наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Формы документов обязательного заполнения (приложения № 3, № 4) размещены на Официальном сайте Агентства www.sportrk.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (административные процедуры)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация представления и прилагаемых документов;
- Рассмотрение комиссией документов заявителя;
- Направление письменного уведомления о назначении (отказе в назначении) специальных стипендий.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 настоящего регламента.

3.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является поступление от Учреждения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Документы на кандидатов на получение стипендий предоставляются в Агентство по всем видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр:

- по летним видам спорта – до 31 декабря года, предшествующего году, в котором будет осуществляться выплата стипендий;
- по зимним видам спорта – до 31 мая текущего года.

3.2.3. Прием документов осуществляется следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- лично от Учреждения;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, по электронной почте Агентства (sport-komi@yandex.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), и через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru).

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

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

3.2.4. Документы, поступившие в Агентство на предоставление государственной услуги, принимаются должностным лицом, к компетенции которого относится прием и регистрация входящей корреспонденции.

3.2.5. Регистрации и учету подлежат все поступившие документы, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным для предоставления услуги пунктом 2.6 настоящего Регламента. Регистрация документов производится в системе электронного документооборота в секторе делопроизводства в день их поступления.

3.2.6. При приеме представления лично от заявителя по его просьбе на втором экземпляре принятого заявления делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление, и сообщается контактный телефон Агентства для справок по заявлению.

3.2.7. На представлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в Агентство документов, указанных в пункте 3.2.9 настоящего Регламента.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.3. Рассмотрение комиссией документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.3.2. Комиссия рассматривает зарегистрированные комплекты документов в течение 14 рабочих дней со дня поступления с целью определения:

- полноты представленных документов;
- достоверности представленных документов;
- наличия действующей дисквалификации спортсмена.

По результатам рассмотрения комплекта документов Комиссия принимает решение о назначении (отказе в назначении) специальных стипендий, которое оформляется протоколом.

3.3.3. Решение об отказе в назначении специальных стипендий принимается Комиссией в случаях, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок рассмотрения документов Комиссией составляет 14 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного комплекта документов.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры – Решение Комиссии о назначении (об отказе в назначении) специальных стипендий.

3.4. Направление письменного уведомления о назначении (отказе в назначении) специальных стипендий.

3.4.1. В случае принятия Комиссией решения об отказе в назначении специальных стипендий должностное лицо, ответственное за подготовку проекта письменного уведомления об отказе в назначении специальных стипендий, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись руководителю Агентства.

Подписанное руководителем Агентства письменное уведомление об отказе в назначении специальных стипендий направляется Учреждению и спортсмену не позднее семи рабочих дней с момента принятия данного решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при отказе в назначении специальных стипендий составляет семь рабочих дней с момента принятия решения об отказе в назначении специальных стипендий.

3.4.2. В случае принятия Комиссией решения о назначении специальных стипендий должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения Правительства Республики Коми о назначении специальных стипендий, в течение семи рабочих дней с момента принятия решения о назначении специальных стипендий готовит проект решения Правительства Республики Коми о назначении специальных стипендий.

Подготовленный проект решения Правительства Республики Коми о предоставлении государственной услуги в установленном законодательством порядке вносится на рассмотрение Правительству Республики Коми с приложением материалов, свидетельствующих о рассмотрении документов Комиссией.

Выплата специальных стипендий осуществляется Агентством на основании решения Правительства Республики Коми.

Перечисление специальных стипендий на лицевые счета в кредитных учреждениях осуществляется ежемесячно со дня назначения стипендии не позднее 10 числа каждого месяца

Агентство письменно уведомляет Учреждение и спортсмена о принятом Правительством Республики Коми решении о назначении специальных стипендий в течение трех рабочих дней со дня получения такого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при назначении специальных стипендий составляет три рабочих дня с момента принятия Правительством Республики Коми решения о назначении специальных стипендий.

Результат выполнения административной процедуры – письменное уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) специальных стипендий.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению государственной услуги, осуществляется:

заместителем руководителя Агентства;
начальником отдела уполномоченного подразделения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, положений настоящего Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности).

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании приказов руководителя Агентства (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (проводятся 1 раз в год на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. При осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги должно обращать особое внимание на сроки исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проведения проверок, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

4.4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с законодательством.

4.4.3. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений может осуществляться со стороны граждан и организаций в соответствии с законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Агентства, а также
должностных лиц Агентства, либо государственных
гражданских служащих Агентства при предоставлении
государственной услуги**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование) решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Агентства, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. В жалобе указывается:

1) наименование Агентства (фамилия и инициалы руководителя, его должность), либо должностное лицо Агентства, либо государственный служащий Агентства, предоставляющий государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) Агентства, должностного лица Агентства, либо государственного служащего, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего Агентства по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

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

5.3. Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в Агентство на имя руководителя Агентства (лица его замещающего).

Жалобы на решения, принятые руководителем Агентства (лица, его замещающего), подаются в Агентство и рассматриваются непосредственно руководителем Агентства (лицом, его замещающим).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Агентство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в Агентство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, или адресу электронной почты Агентства, а также может быть принята у заявителя при личном приеме.

5.4.3. Жалоба принимается по адресу нахождения Агентства или адресу электронной почты Агентства, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Регламента.

5.4.4. Поступление в Агентство жалобы заинтересованного лица является Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, регистрируется специалистом сектора делопроизводства в день поступления и направляется для рассмотрения руководителю Агентства (лицу, его замещающему).

5.5.2. Письменная жалоба, поступившая в Агентство или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменной жалобы, а в случае обжалования отказа Агентства, должностного лица Агентства 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Агентство принимает одно из следующих решений:

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решений Агентства по жалобе осуществляется заявителями в судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение в Агентстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- лично,
- по телефону,
- по почте,
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: посредством официального сайта Агентства (www.sportrk.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru),
- посредством размещения на информационном стенде Агентства.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется государственным гражданским служащим в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование отдела.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону) государственные гражданские служащие, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если государственный гражданский служащий, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

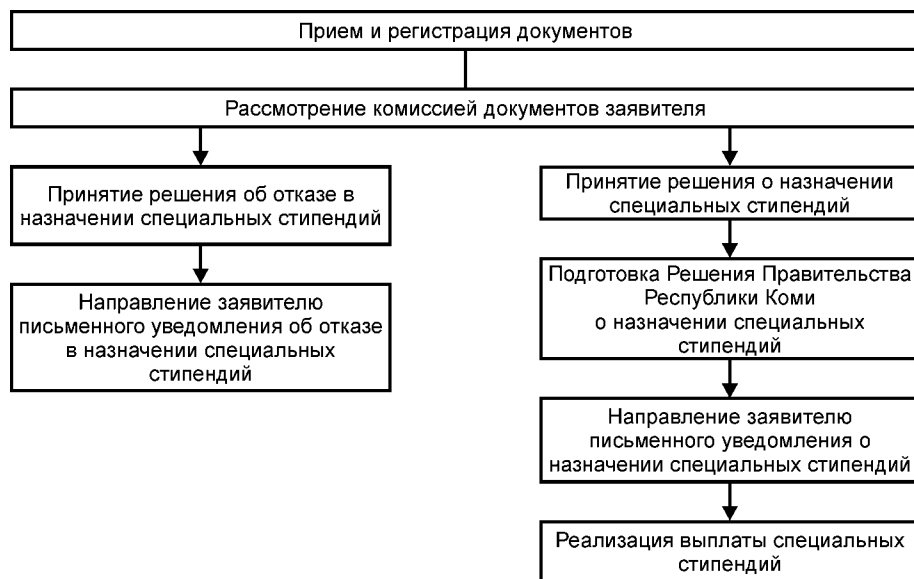
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выплате
специальных стипендий Республики Коми
в области спорта высших достижений
спортсменам – членам сборных команд
Республики Коми

Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту	
почтовый адрес:	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 47
электронный адрес:	E-mail: sport-komi@yandex.ru
сайт:	www.sportrk.ru
телефон-факс:	(8-8212) 431012
График работы Агентства	с 08.45 до 18.00 (мужчины), в пятницу до 16.45 с 08.45 до 17.15 (женщины), в пятницу до 15.45 с 13.00 до 14.00 – обед суббота и воскресенье — выходной
Руководитель Агентства	Гордеев Николай Александрович – тел. 43-24-16
Заместитель руководителя Агентства	Бережной Николай Михайлович – тел. 31-16-45
Начальник отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля	Елькина Ольга Робертовна – тел. 43-63-96
Ведущий специалист-эксперт	Прудникова Елена Викторовна – тел. 43-63-96
Специалист по делопроизводству	Волкова Татьяна Романовна – тел. 43-02-98

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выплате
специальных стипендий Республики Коми
в области спорта высших достижений
спортсменам – членам сборных команд
Республики Коми

БЛОК – СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении
государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выплате
специальных стипендий Республики Коми
в области спорта высших достижений
спортсменам – членам сборных команд
Республики Коми

Агентство Республики Коми
по физической культуре и спорту

от _____
(наименование организации)

адрес: _____

контактный тел.: _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

_____/_____
(подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выплате
специальных стипендий Республики Коми
в области спорта высших достижений
спортсменам – членам сборных команд
Республики Коми

Государственное автономное
учреждение Республики Коми
«Центр спортивной подготовки
сборных команд»

от _____
(ФИО гражданина)

проживающего (-ей) по адресу:

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в представление в качестве кандидата на назначение специальных стипендий Республики Коми в области спорта высших достижений спортсменам – членам сборных команд Республики Коми.

Банковские реквизиты: _____

Номер лицевого счета: _____

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

_____/_____
(подпись) (дата)

ПРИКАЗ
ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

46 О внесении изменений в приказ от 25.05.2012 г. № 201 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»²

В соответствии с Указом Главы Республики Коми от 28.08.2009 года № 99 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» и в связи с внесением изменений в штатное расписание руководителя и государственных гражданских служащих Дорожного агентства Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ от 25.05.2012 г. № 201 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Приказ):

в пункте 2 «Должности государственной гражданской службы Республики Коми, замещение которых связано с коррупционными рисками» Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного Приказом:

а) подпункт 2.4 «Отдел по учету и контролю за использованием государственного имущества» дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

«– консультант.».

б) подпункт 2.8 «Административно-хозяйственный отдел» дополнить пятым абзацем следующего содержания:

«– главный специалист».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Э.В. СЛАБИКОВ

г. Сыктывкар
27 декабря 2012 г.
№ 535

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.01.2013 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

47 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита³

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита, согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 9 июня 2012 г. № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – О.И. Конакову.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2012 года.

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
22 января 2013 г.
№ 10

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономического
развития Республики Коми
от 22 января 2013 г. № 10
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении)
с 1 января 2010 года второго и последующих детей социальных
выплат на строительство или приобретение жилья в виде
компенсации на погашение части жилищного кредита

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января

³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.01.2013 г.

2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства экономического развития Республики Коми (далее – Министерство), Государственного учреждения Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» (далее – Учреждение), порядок взаимодействия между Министерством и Учреждением, их структурными подразделениями, должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями и получателями государственной услуги являются супруг(а) (одиноким родитель), отвечающие требованиям, определенным постановлением Правительства Республики Коми от 15 ноября 2011 г. № 510 «О порядке предоставления семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита» (далее – гражданин).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

а) информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

Министерство экономического развития Республики Коми, Государственное учреждение Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми», 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108;

номер кабинета для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема запросов и документов, связанных с предоставлением государственной услуги: 111 каб.;

график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема запросов и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

вторник, четверг: 9.00 – 12.30;

среда: 14.30 – 17.00;

информация о месте нахождения и графике работы Министерства, Учреждения размещена на официальном сайте Министерства – economy.rkomi.ru;

б) номера справочных телефонов структурных подразделений Министерства и Учреждения:

(8212) 20-15-05, 24-98-86 – отдел поддержки реализации жилищных программ Министерства;

(8212) 44-86-97 – отдел реализации жилищных программ Учреждения;

в) адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Министерства и Учреждения:

адрес официального сайта Министерства – economy.rkomi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми – pgu.rkomi.ru;

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

электронная почта Министерства: minek@rkomi.ru;

электронная почта Учреждения: gbu.minec@rkomi.ru;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе информацию об этапах предоставления государственной услуги, гражданин может получить непосредственно в Учреждении, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте, в адрес Учреждения;

информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

консультации по предоставлению государственной услуги проводятся ответственными за предоставление государственной услуги специалистами Учреждения (далее – специалисты Учреждения) по указанному в настоящем пункте телефону, при личном обращении в указанном в настоящем пункте кабинете.

При ответах на телефонные звонки и личных обращениях граждан специалисты Учреждения обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Учреждения запросы о предоставлении выплат;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о месте размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- иную информацию о правилах предоставления государственной услуги.

При обращении гражданина в Учреждение по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, отвечающий гражданину специалист Учреждения должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Во время телефонного разговора специалист Учреждения должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

д) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде структурного подразделения Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги.

На официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- адрес, график работы, номера телефонов и адреса электронной почты Министерства и Учреждения.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещена в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита.

2.2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу:

Государственное учреждение Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми».

Учреждение не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, участвующего в предоставлении государственной услуги:

Министерство экономического развития Республики Коми.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

– перечисление на счет гражданина, открытый в кредитной организации, предоставившей ему кредит, в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в кредитном договоре, социальной выплаты.

В случае передачи кредитной организацией, предоставившей кредит, прав по зкладной в ипотечную организацию, социальная выплата перечисляется на счет такой ипотечной организации в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в запросе о предоставлении социальной выплаты;

– отказ в предоставлении гражданину социальной выплаты.

В случае отказа в предоставлении социальной выплаты гражданину направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты, с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

– в части рассмотрения представленных гражданином, претендующим на получение социальной выплаты, запросов и документов – 2 месяца от даты поступления полного пакета документов в Учреждение, либо 2 месяца со дня истечения срока представления недостающих документов, указанных в расписке, до даты вынесения заключения Комиссии, созданной при Министерстве (далее – Комиссия), о возможности (невозможности) предоставления гражданину социальной выплаты;

– в части направления гражданину в письменной форме решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты, – в течение 10 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения Комиссии;

– в части перечисления на счет гражданина, открытый в кредитной организации, предоставившей ему кредит, социальной выплаты – в течение 1 месяца с даты представления гражданином в Учреждение справки кредитной организации о размере задолженности по кредиту и об отсутствии просроченной задолженности по кредиту и процентам по нему (далее – справка).

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и максимальные сроки их выполнения приведены в разделе 3 настоящего Регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги, возникшего в результате отсутствия доведенных лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на указанные цели, на текущий финансовый год, в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 22 июля 2011 г. № 321 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Стимулирование развития жилищного строительства в Республике Коми (2011 – 2015 годы)», заканчивается после устранения обстоятельств, вызвавших его приостановление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

– Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Красное знамя», № 45, 10.03.1994, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

– Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126–127, 03.08.2006);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08–14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– постановлением Правительства Республики Коми от 22 июля 2011 г. № 321 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Стимулирование развития жилищного строительства в Республике Коми (2011–2015 годы)» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 26.08.2011, № 30, ст. 803);

– постановлением Правительства Республики Коми от 15 ноября 2011 г. № 510 «О порядке предоставления семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 28.11.2011, № 45, ст. 1269).

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

Документы, которые гражданин должен представить самостоятельно:

1) запрос о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина;

3) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении детей, документы об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), об установлении отцовства);

4) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (справка о составе семьи);

5) кредитный договор, заключенный в целях получения средств на строительство или приобретение жилья на территории Республики Коми;

6) справка кредитной организации, предоставившей кредит, о величине дохода гражданина (созаемщиков), учтенного при определении размера предоставленного гражданину (созаемщикам) кредита;

7) справка кредитной организации о размере задолженности по кредиту и об отсутствии просроченной задолженности по кредиту и процентам по нему по состоянию на 1-е число месяца, в котором подан запрос. В случае передачи кредитной организацией, предоставившей кредит, прав по закладным в организацию, занимающуюся рефинансированием и сопровождением закладных (далее – ипотечная организация), справка выдается на ту же дату ипотечной организацией;

8) договор купли-продажи жилого помещения, заключенный в установленном порядке, или договор участия в долевом строительстве (инвестировании) жилья, заключенный и зарегистрированный в соответствии с требованиями законодательства (граждане, осуществляющие строительство индивидуального жилого дома, не представляют);

9) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (граждане, осуществляющие строительство индивидуального жилого дома, и граждане, заключившие договор долевого строительства (инвестирования) жилья не представляют).

Бланк запроса о предоставлении социальной выплаты размещен на официальном сайте Министерства, в разделе «Жилищное кредитование населения».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются гражданином в Учреждение почтовым отправлением или лично.

Копии с представленных документов изготавливаются Учреждением, подлинники документов возвращаются гражданину в день обращения с запросом о предоставлении социальной выплаты, и выдается расписка с указанием перечня принятых документов и даты их поступления в Учреждение.

В случае направления документов в Учреждение почтовым отправлением, документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5, 8, 9 настоящего пункта, должны быть заверены в установленном порядке.

Если документы представлены в Учреждение посредством почтового отправления, расписка в их получении направляется по указанному в запросе почтовому адресу в течение 2 рабочих дней с даты получения Учреждением указанных документов. Датой подачи документов, направленных посредством почтового отправления, считается дата их регистрации в Учреждении.

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

документ, подтверждающий постановку гражданина в установленном порядке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года

или на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья».

В случае если гражданином по собственной инициативе данный документ не представлен, он запрашивается Учреждением в срок не позднее 10 дней со дня представления гражданином документов в органах местного самоуправления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Учреждения, Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

предоставление запроса о предоставлении социальной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, позднее 1 января 2013 года.

Датой поступления запроса о предоставлении социальной выплаты и документов считается дата, указанная на штампе входящей регистрации Учреждения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Отсутствие доведенных лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета

Республики Коми, предусмотренных на указанные цели, на текущий финансовый год, в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 22 июля 2011 г. № 321 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Стимулирование развития жилищного строительства в Республике Коми (2011 – 2015 годы)».

Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших его приостановление.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) брак между супругами не зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния (за исключением случаев предоставления социальной выплаты одинокому родителю);

б) наличие просроченной задолженности по кредиту и процентам по нему;

в) гражданин получал иные формы государственной поддержки на строительство или приобретение жилья за счет средств республиканского бюджета Республики Коми (за исключением социальной выплаты в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья);

г) представление запроса о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в подпунктах 2–9 пункта 2.6. настоящего Регламента, лицом, не имеющим права на получение социальной выплаты, а именно:

гражданином, заключившим с кредитной организацией кредитный договор, не состоявшим на момент заключения кредитного договора на учете и не признанным в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий;

гражданином, среднемесячный доход которого, либо совокупный среднемесячный доход гражданина и иных лиц, чей доход учитывался при определении размера кредита и которые в кредитном договоре зафиксированы в качестве созаемщиков, составляет более 45 тысяч рублей;

д) представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 1–9 пункта 2.6. настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению гражданина в общем порядке, после устранения выявленных недостатков, послуживших основанием для отказа.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми:

Предоставление государственной услуги для заявителей является бесплатным.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

Информация о результате предоставления государственной услуги направляется гражданину письменным уведомлением о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину социальной выплаты (в случае принятия решения об отказе – с указанием причин отказа), в течение 10 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги:

Учет поступивших запросов граждан о предоставлении социальной выплаты ведется Учреждением путем регистрации запросов в день поступления в журнале регистрации запросов граждан, претендующих на получение социальных выплат (далее – журнал регистрации), с указанием фамилии, имени и отчества заявителя, места его жительства, даты поступления запроса.

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

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

Центральный вход в здание, где располагается Учреждение, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о нахождении в здании Учреждения.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Учреждения. Места ожидания в очереди на представление документов оборудуются стульями.

Кабинет приема граждан оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилий, имен, отчеств специалистов Учреждения.

Рабочие места специалистов Учреждения оснащаются 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, наглядной информацией, стульями и столами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронном виде в сети Интернет	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление государственной услуги, в общем количестве поступивших запросов на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве поступивших запросов и документов граждан о предоставлении выплат	%	0

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Предоставление государственной услуги в электронной форме и по принципу «одного окна» законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Информация о предоставлении государственной услуги и форма запроса о предоставлении социальной выплаты размещены в электронной форме в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

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

3.1. Основания для начала административной процедуры:

Началом административной процедуры по рассмотрению представленных гражданами, претендующими на получение социальных выплат, запросов и документов, в соответствии с подпунктами 1–9 пункта 2.6 настоящего Регламента, на предмет соответствия установленным требованиям является поступление указанных запросов и документов в Учреждение.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Запрос о предоставлении социальной выплаты с прилагаемыми документами в день поступления регистрируется отделом реализации жилищных программ Учреждения (далее – отдел) в журнале регистрации запросов граждан, претендующих на получение социальных выплат, с указанием фамилии, имени и отчества заявителей, места их жительства, даты поступления запросов, с присвоением запросам порядковых номеров.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5, 8, 9 пункта 2.6 настоящего Регламента, требующие предъявления оригинала, заверяются сотрудниками отдела, представленные оригиналы документов возвращаются гражданам лично.

Отдел осуществляет выдачу расписки о получении запроса и документов, с указанием их перечня и даты получения, при личном приеме граждан. Если документы представлены в Учреждение посредством почтового отправления, расписка в их получении направляется по указанному в запросе почтовому адресу, в течение 2 рабочих дней с даты получения Учреждением указанных документов. Датой подачи документов, направленных посредством почтового отправления, считается дата их регистрации в Учреждении.

В случае установления Учреждением факта представления гражданином неполного пакета документов, указанных в подпунктах 1–9 пункта 2.6. настоящего Регламента, в расписке о получении документов указываются недостающие документы и срок для их представления в Учреждение, – в течение 20 дней со дня выдачи (направления) гражданину расписки.

В течение 10 календарных дней со дня поступления запроса и документов, отдел, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает у органов местного самоуправления, в распоряжении которых находится данное сведение, документ, подтверждающий постановку гражданина в установленном порядке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», в случае если гражданин не представил данный документ самостоятельно.

Запрос о предоставлении социальной выплаты и прилагаемые к нему документы отдел оформляет в отдельное учетное дело гражданина, которому присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в журнале регистрации запросов граждан, претендующих на получение выплат.

В течение 2-х месяцев со дня поступления полного пакета документов граждан в Учреждение, указанных в подпунктах 1–9 пункта 2.6. настоящего Регламента, либо в течение 2-х месяцев со дня истечения срока представления недостающих документов, указанных в расписке, отдел:

готовит проект протокола заседания Комиссии по рассмотрению представленных гражданами, претендующими на получение социальных выплат запросов и документов (далее – Комиссия);

направляет документы на Комиссию.

Комиссия рассматривает представленные гражданами запросы о предоставлении социальных выплат и прилагаемые к ним документы на предмет соответствия установленным требованиям, в порядке очередности регистрации запросов в журнале регистрации, и выносит заключение о возможности (невозможности) предоставления гражданину социальной выплаты, в срок не позднее 2 месяцев со дня их поступления в Учреждение.

Заключение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения.

На основании заключения Комиссии отдел в течение 7 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссии готовит решение о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину социальной выплаты.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты направляется гражданину в письменной форме, в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Отдел, в порядке очередности регистрации запросов граждан о предоставлении социальной выплаты в журнале регистрации, формирует список граждан, в отношении которых вынесено решение о предоставлении социальной выплаты.

В течение 3-х месяцев с даты направления гражданину решения о предоставлении социальной выплаты, гражданин направляет в Учреждение справку кредитной организации о размере задолженности по кредиту и об отсутствии просроченной задолженности по кредиту и процентам по нему (далее – справка). Справка составляется по состоянию на 1-е число месяца, в котором она выдается, и представляется гражданином в Учреждение не позднее 10 числа указанного месяца.

В течение 10 рабочих дней со дня предоставления гражданином справки отдел осуществляет расчет размера предоставляемой социальной выплаты с учетом предоставленной справки и направляет его в письменной форме гражданину.

Предоставление социальной выплаты осуществляется путем ее перечисления на счет гражданина, открытый в кредитной организации, предоставившей ему кредит, в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в кредитном договоре.

В случае передачи кредитной организацией, предоставившей кредит, прав покладной в ипотечную организацию, социальная выплата перечисляется на счет такой ипотечной организации в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в запросе о предоставлении социальной выплаты.

Заявки на оплату расходов на предоставление социальных выплат предоставляются отделом организационной работы и бухгалтерского учета Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня осуществления расчета сумм социальных выплат.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники следующих отделов Учреждения:

- отдел организационной работы и бухгалтерского учета;
- отдел реализации жилищных программ.

3.4. Критерии принятия решений:

Заключение Комиссии о невозможности предоставления гражданину социальной выплаты и решение Учреждения об отказе в предоставлении гражданину социальной выплаты принимаются при наличии одного из следующих оснований:

1) брак между супругами не зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния (за исключением случаев предоставления социальной выплаты одинокому родителю);

2) наличие просроченной задолженности по кредиту и процентам по нему;

3) гражданин получал иные формы государственной поддержки на строительство или приобретение жилья за счет средств республиканского бюджета Республики Коми (за исключением социальной выплаты в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья);

4) представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, лицом, не имеющим права на получение социальной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 15 ноября 2011 г. № 510 «О порядке

предоставления семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита»;

5) представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, с нарушением установленных сроков подачи документов – позднее 1 января 2013 года;

6) представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 1–9 пункта 2.6. настоящего Регламента.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

Максимальный срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры, способ его фиксации, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры и порядок передачи результата:

– перечисление средств республиканского бюджета Республики Коми с лицевого счета Учреждения на счета граждан (счета ипотечных организаций), в установленном порядке на основании заявок Учреждения на оплату расходов на предоставление выплат и расчета сумм выплат, не позднее 1 месяца со дня осуществления расчета выплаты;

– отказ в предоставлении гражданину социальной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль над соблюдением и исполнением сотрудниками отделов положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Учреждения, или лицом, исполняющим его обязанности.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в полугодие, внеплановые проверки проводятся на основании обращений (жалоб) граждан. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяется руководителем Учреждения, заместителем министра экономического развития Республики Коми, курирующим вопросы оказания государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

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

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Республики Коми и должностными лицами Учреждения настоящего Регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми, при предоставлении государственной услуги:

Гражданин имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

Предметом досудебного обжалования может являться:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Обращение (жалоба) может быть направлено по почте, по электронной почте (gbu.minec@rkomu.ru, minek@rkomu.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), может быть принято при личном приеме гражданина. Проверка электронной почты на наличие обращений (жалоб) осуществляется ежедневно отделом организационной работы и бухгалтерского учета Учреждения.

Обращение (жалоба) гражданина адресуется руководителю Учреждения и должно содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу;

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

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган государственной власти, либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Учреждение обращение (жалоба), которое регистрируется отделом организационной работы и бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Учреждении, и в день его поступления, либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения начальнику отдела организационной работы и бухгалтерского учета Учреждения.

График работы и контактная информация указаны в п. 1.3. настоящего Регламента.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Обращение (жалоба), поступившее в Учреждение, регистрируется отделом организационной работы и бухгалтерского учета Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

Обращение (жалоба) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган, в соответствии с его компетенцией, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Учреждение.

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

Обращение (жалобу), в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Учреждения, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение 5 рабочих дней гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 рабочих дней сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Учреждение вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин, направивший обращение (жалобу), уведомляется в течение 30 календарных дней.

Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение (жалобу), в течение 5 рабочих дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться с обращением (жалобой) в Учреждение.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении обращения (жалобы).

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы гражданин может получить непосредственно в Учреждении, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте, в адрес Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям (одиноким родителям)
при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года
второго ребенка и последующих детей социальных выплат
на строительство или приобретение жилья
в виде компенсации на погашение части жилищного кредита

В государственное учреждение
Республики Коми

«Центр поддержки развития экономики
Республики Коми»

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____,
(кем и когда выдан документ)

Датарождения _____ ИНН _____

Номер страхового свидетельства ПФР _____

_____,
(для военнослужащих – номер удостоверения личности)

Контактные телефоны _____,
(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАПРОС

о предоставлении социальной выплаты

В связи с рождением (усыновлением) _____ ребенка
(второго, третьего, ...)

прошу предоставить мне социальную выплату в виде компенсации на погашение части
жилищного кредита, взятого мной на строительство или приобретение жилья на терри-
тории Республики Коми в _____

_____,
(наименование кредитной организации)

на срок _____ согласно кредитному договору № _____ от «__» _____.

Социальную выплату прошу перечислить на счет _____,
(номер счета)

открытый в _____,
(наименование кредитной организации)

С Порядком предоставления семьям (одиноким родителям) при рождении (усынов-
лении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат
на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части
жилищного кредита, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми
от 15 ноября 2011 г. № 510, ознакомлен(а).

К настоящему запросу прилагаю (нужное подчеркнуть):

- 1) паспорт (_____) _____ листов;
(указать иные документы, удостоверяющие личность заявителя)
- 2) свидетельство о браке;
- 3) свидетельства о рождении детей (либо документы, подтверждающие усыновление
второго ребенка и последующих детей) _____ листов;
- 4) справку о составе семьи;
- 5) кредитный договор, заключенный в целях получения средств на строительство
или приобретение жилья на территории Республики Коми, _____ листов;

6) справку кредитной организации, предоставившей кредит, о величине дохода гражданина (созаемщиков), учтенного при определении размера предоставленного гражданину (созаемщикам) кредита;

7) справку о размере задолженности по кредиту и об отсутствии просроченной задолженности по кредиту и процентам по нему;

8) договор купли-продажи жилого помещения, заключенный в установленном порядке, или договор участия в долевом строительстве (инвестировании) жилья, заключенный и зарегистрированный в соответствии с требованиями законодательства (граждане, осуществляющие строительство индивидуального жилого дома, не представляют), _____ листов;

9) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (граждане, осуществляющие строительство индивидуального жилого дома, и граждане, заключившие договор долевого строительства (инвестирования) жилья, не представляют) _____ листов;

10) документ, подтверждающий постановку гражданина в установленном порядке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья» (представляется гражданином по собственной инициативе).

Я согласен (согласна) на проведение Учреждением проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Иные формы государственной поддержки * на строительство или приобретение жилья за счет средств республиканского бюджета Республики Коми не получал(а).

* Социальная выплата в виде компенсации части затрат, связанных с получением кредита на строительство или приобретение жилья, не учитывается.

Достоверность представленной информации подтверждаю _____
(подпись)

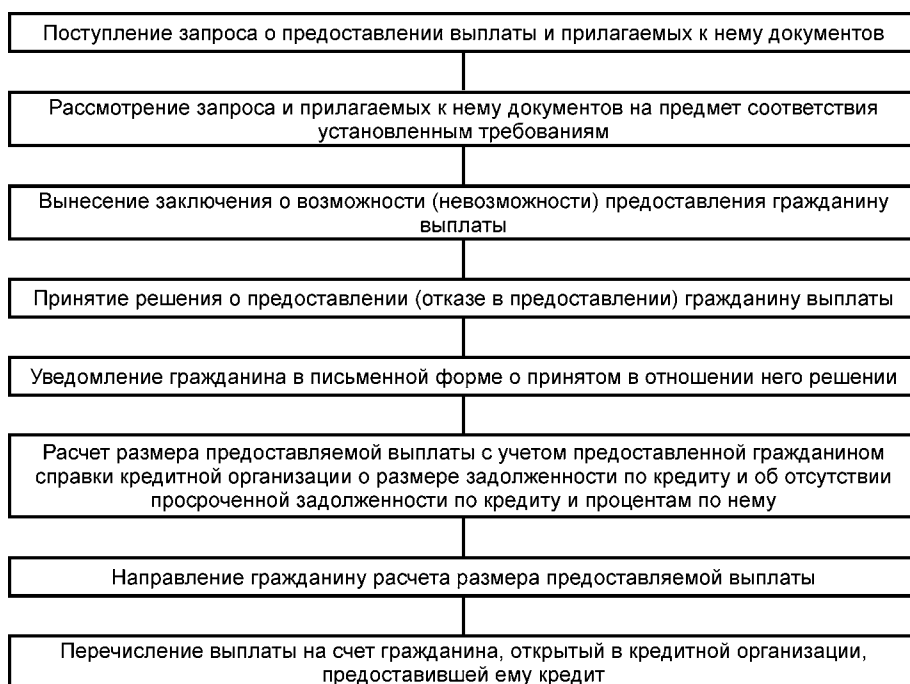
Дата составления запроса «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям (одиноким родителям)
при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года
второго ребенка и последующих детей социальных выплат
на строительство или приобретение жилья
в виде компенсации на погашение части жилищного кредита

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению семьям (одиноким родителям)
при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года
второго ребенка и последующих детей социальных выплат
на строительство или приобретение жилья
в виде компенсации на погашение части жилищного кредита

В Министерство экономического развития Республики Коми
или

В Государственное учреждение «Центр поддержки развития
экономики Республики Коми»

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (жалобы).

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

48 Об утверждении Порядка направления Адвокатской палатой Республики Коми в Агентство Республики Коми по социальному развитию ежегодного доклада и сводного отчета об оказании адвокатами бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи⁴

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 27.02.2012 г. № 9-РЗ «О вопросах обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Республике Коми», постановление Правительства Республики Коми от 15.10.2012 г. № 447 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О вопросах обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок направления Адвокатской палатой Республики Коми в Агентство Республики Коми по социальному развитию ежегодного доклада и сводного отчета об оказании адвокатами бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
21 января 2013 г.
№ 98

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 21 января 2013 г. № 98

ПОРЯДОК

направления Адвокатской палатой Республики Коми в Агентство
Республики Коми по социальному развитию ежегодного
доклада и сводного отчета об оказании адвокатами бесплатной
юридической помощи в рамках государственной системы
бесплатной юридической помощи

1. Настоящий Порядок устанавливает правила направления Адвокатской палатой Республики Коми в Агентство Республики Коми по социальному развитию ежегодного доклада об оказании адвокатами бесплатной юридической помощи на территории Республики Коми (далее – ежегодный доклад) и сводного отчета об оказании адвокатами бесплатной юридической помощи на территории Республики Коми в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи (далее – сводный отчет).

2. Сводный отчет и ежегодный доклад направляется Адвокатской палатой Республики Коми в Агентство Республики Коми по социальному развитию не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным годом, в бумажной и электронной форме.

⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.01.2013 г.

3. Ежегодный доклад должен содержать систематизированные сведения об оказании адвокатами бесплатной юридической помощи на территории Республики Коми, в том числе сведения:

1) об общем количестве и категориях граждан, которым адвокатами оказана бесплатная юридическая помощь;

2) о видах и объемах услуг, оказанных адвокатами в рамках бесплатной юридической помощи;

3) об общей сумме средств, направленных на оплату труда и компенсацию расходов адвокатов на оказание бесплатной юридической помощи гражданам на территории Республики Коми и имеющим в соответствии с законодательством право на получение бесплатной юридической помощи.

4. Сводный отчет составляется на основании отчетов адвокатов об оказании ими бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи и представляется Адвокатской палатой Республики Коми по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью.

5. Адвокатская палата Республики Коми несет ответственность за своевременность, объективность, полноту и качество информации, содержащейся в ежегодном докладе и сводном отчете.

**ПРИКАЗ
УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ**

49 **О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству на судебном участке⁵**

В соответствии с Положением об Управлении Республики Коми по организационному обеспечению деятельности мировых судей, утвержденным Постановлением Правительства РК от 06.10.2004 года № 171, в связи с внесением изменений:

– в статью 333.19 Налогового кодекса Российской Федерации;

– Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённую приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 года № 36,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в Инструкцию по судебному делопроизводству на судебном участке, утвержденную приказом Управления Республики Коми по организационному обеспечению деятельности мировых судей от 5 марта 2010 года № 47, следующие изменения:

1) в пункте 5.3 слова «во всех случаях возможна только при условии оплаты государственной пошлины» заменить словами «осуществляется без оплаты государственной пошлины»;

2) в пункте 5.11:

в абзаце первом после слова «сторонам» дополнить словами «, в том числе повторно»;

абзац второй исключить;

3) в абзаце первом пункта 6.6 после слова «письмом» дополнить словами «в трёхдневный срок».

⁵ Документ официально публикуется впервые.

4) пункт 11.8 изложить в следующей редакции:

«11.8. Повторная выдача копий постановлений вышестоящей инстанции, копий других документов из дела, выдаваемых судом, а также дубликатов исполнительных документов осуществляется без оплаты государственной пошлины.»;

5) пункт 11.9 исключить.

Начальник

В.И. ПОПОВ

г. Сыктывкар
21 января 2013 г.
№ 5

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

50 О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам от 8 июля 2011 года № 43/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств) речным транспортом, осуществляемые ООО «Эжва»⁶

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 июля 2011 года № 43/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств) речным транспортом, осуществляемые ООО «Эжва».

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
21 января 2013 г.
№ 3/1

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

51 Об утверждении Программы «Противодействие коррупции в Службе Республики Коми по тарифам на 2013–2014 годы»⁷

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 – 2011 годы», Указа Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012–2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», Государственной программы Республики Коми «Развитие системы государственного и муниципального

⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.01.2013 г.

⁷ Документ официально публикуется впервые.

управления», утвержденной Постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 416,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить программу «Противодействие коррупции в Службе Республики Коми по тарифам на 2013 – 2014 годы» согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар

25 января 2013 г.

№ 6-ОД

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики по тарифам
от 25 января 2013 г. № 6-ОД

ПРОГРАММА

«Противодействие коррупции в Службе Республики Коми
по тарифам (2013 – 2014 годы)»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

«Противодействие коррупции в Службе Республики Коми
по тарифам (2013 – 2014 годы)»

Наименование Программы	Программа «Противодействие коррупции в Службе Республики Коми по тарифам (2013 – 2014 годы)» (далее соответственно Программа, Служба)
Основания для разработки Программы	Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 – 2011 годы»; Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012–2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»; Закон Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»; Постановление Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 416 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие системы государственного и муниципального управления».
Цель и задачи Программы	Совершенствование системы противодействия коррупции в Службе Задачи Программы: – обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции в Службе; – совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в Службе;

	<ul style="list-style-type: none">– противодействие коррупции в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в Службе;– организация антикоррупционного образования и пропаганды, обеспечение информационной прозрачности деятельности Службе;– противодействие коррупции в области установления цен (тарифов)
Сроки реализации Программы	2013–2014 годы
Объемы и источники финансирования Программы	Реализация мероприятий Программы осуществляется в рамках средств, выделяемых на финансирование текущей деятельности Службы
Целевые индикаторы (показатели) Программы	<ul style="list-style-type: none">– доля проектов нормативных правовых актов Службы, прошедших антикоррупционную экспертизу в отчетном периоде, от общего количества проектов нормативных правовых актов, подлежащих антикоррупционной экспертизе в отчетном периоде (%);– доля устранимых коррупционных факторов в нормативных правовых актах (проектах) Службы, прошедших антикоррупционную экспертизу, от общего числа выявленных коррупционных факторов (%);– доля предоставляемых государственных услуг, по которым разработаны административные регламенты Службы, от общего числа предоставляемых государственных услуг (%);– доля предоставления государственных услуг в электронном виде, от общего числа предоставляемых государственных услуг Службой (%);– доля функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), по которым разработаны административные регламенты Службы, от общего числа функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) (%);– доля государственных служащих, в отношении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проведен внутренний мониторинг, от общего числа государственных служащих Службы, представляющих указанные сведения (%);– доля представлений Прокуратуры Республики Коми в отношении государственных служащих Службы, представивших неполные (недостовверные) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах от общего числа государственных служащих, представляющих указанные сведения (%);– доля установленных фактов коррупции от общего количества жалоб и обращений граждан, поступивших за отчетный период в Службе (%);

- отсутствие нарушений законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Службы (наличие нарушений/ отсутствие нарушений);
- количество проведенных семинаров (мероприятий) в Службе и подведомственных учреждениях по вопросам противодействия коррупции (ед.);
- численность государственных служащих Службы, прошедших обучение по вопросам противодействия коррупции (чел.);
- размещение на сайте Службы Программы по противодействию коррупции и отчета о ее выполнении (да/нет);
- доля отмененных в судебном порядке тарифных решений Службы, от общего количества тарифных решений Службы

I. Характеристика проблемы, обоснование необходимости ее решения программным методом

В соответствии с Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» к субъектам антикоррупционной политики относятся государственные органы Республики Коми, деятельность которых направлена на предупреждение коррупции и устранению причин ее порождающих, выявление, пресечение и раскрытие коррупционных правонарушений, минимизацию и ликвидацию их последствий.

В рамках реализации антикоррупционной деятельности, в Службе действовала Программа по противодействию коррупции (2011–2012 годы), утвержденная приказом Службы от 20.06.2011 № 42-ОД.

Реализация указанной Программы позволила сформировать систему мероприятий по противодействию коррупции, включающую в себя следующие направления:

- формирование организационной основы профилактики коррупционных правонарушений (определены должностные лица (структурное подразделение), ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, образована комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов, создан раздел «Противодействие коррупции» на официальном сайте Службы; организовано проведение проверок соблюдения государственным служащими ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы);

- формирование правовой основы обеспечения антикоррупционной деятельности (определен Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Службе, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержден Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений; утвержден Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и Порядок представления в органы прокуратуры Республики Коми нормативных правовых актов и их проектов для проведения антикоррупционной экспертизы, разработаны административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг);

– организация антикоррупционного образования и пропаганды (информационное освещение антикоррупционной деятельности в Службе, проведение обучающих семинаров по вопросам противодействия коррупции для государственных служащих Службы; обучение государственных служащих по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов).

Меры, направленные на снижение уровня коррупционных рисков, осуществляются и в рамках реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие системы государственного и муниципального управления», Ведомственной целевой программы «Создание условий для развития энергосбережения и повышения эффективности использования топливно-энергетического потенциала Республики Коми (2012 – 2014 годы)» утвержденной приказом Службы Республики Коми по тарифам от 01.02.2012 г. № 9-ОД).

Настоящая Программа позволяет обеспечить комплексный подход к решению поставленных задач, последовательность антикоррупционных мер, оценку их эффективности и контроль за результатами.

Реализация Программы будет способствовать совершенствованию системы противодействия коррупции, повышению эффективности деятельности Службы.

II. Цель и задачи Программы

Цель Программы: совершенствование системы противодействия коррупции в Службе.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции в Службе;
- 2) совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в Службе;
- 3) противодействие коррупции в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в Службе;
- 4) организация антикоррупционного образования и пропаганды, обеспечение информационной прозрачности деятельности Службы;
- 5) противодействие коррупции в области установления цен (тарифов).

III. Сроки реализации Программы

Сроки реализации Программы – 2013–2014 годы.

IV. Система программных мероприятий

№ п/п	Наименование программного мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования, тыс. рублей			Ожидаемый результат	Исполнитель
			Всего	2013 год	2014 год		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции в Службе							
1.1	Разработка нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции и актуализация действующих нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции	2013–2014	-	-	-	Повышение эффективности правового регулирования в сфере противодействия коррупции	Отдел правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
1.2.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов	2013–2014	-	-	-	Совершенствование нормотворческой деятельности Службы, недопущение проявления коррупционных факторов	Отдел правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
1.3.	Организация проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов	2013–2014	-	-	-	Участие представителей гражданского общества в механизме противодействия коррупции	Отдел правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
1.4.	Взаимодействие с подведомственными учреждениями по вопросам противодействия коррупции	2013–2014	-	-	-	Повышение эффективности деятельности подведомственных учреждений по вопросам противодействия коррупции	Отдел правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
1.5.	Разработка административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществления функций регионального государственного контроля (надзора)	2013–2014	-	-	-	Повышение эффективности правового регулирования в сфере предоставления государственных услуг, осуществления функций регионального государственного контроля (надзора)	Отдел правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
1.6.	Проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг, выработка предложений по повышению качества предоставления государственных услуг	2013–2014 (не реже 1 раза в год, IV квартал)	-	-	-	Повышение качества предоставления государственных услуг	Отдел по работе с органами государственной власти и ФСТ Управления контроля и обеспечения деятельности Службы

1	2	3	4	5	6	7	8
1.7.	Проведение мониторинга эффективности осуществления регионального государственного контроля (надзора)	2013–2014 (не реже 1 раза в год, IV квартал)	-	-	-	Повышение эффективности осуществления регионального государственного контроля (надзора)	Отдел правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
1.8.	Обеспечение перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде	2013–2014	-	-	-	Создание условий для доступа граждан к государственным услугам, предоставляемым Службой, в электронном виде	Отдел по работе с органами государственной власти и ФСТ Управления контроля и обеспечения деятельности Службы, Отдел организационной работы и размещения государственного заказа Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
1.9.	Организация рассмотрения вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2 ¹ статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции»	2013–2014 (не реже 1 раза в квартал)	-	-	-	Совершенствование нормотворческой и правоприменительной деятельности Службы	Отдел правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
Итого по разделу 1							
2. Совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в Службе							
2.1.	Обеспечение контроля за соблюдением государственных служащими Службы ограничений и запретов, принципов служебного поведения, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе	2013–2014	-	-	-	Достижение безукоризненного служебного поведения государственных гражданских служащих Службы	Сектор кадров отдела правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
2.2.	Обеспечение контроля за своевременным и полным предоставлением государственных служащими Службы, должности которых определены Перечнем, директором ГБУ РК «Коми республиканский центр энергосбережения» сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	2013–2014 (до 30 апреля)	-	-	-	Снижение коррупционных рисков в системе государственной службы, усиление антикоррупционной деятельности Службы	Сектор кадров отдела правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы

1	2	3	4	5	6	7	8
2.3.	Проведение внутреннего мониторинга полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	2013–2014 (до 1 июня)	-	-	-	Достижение представления государственными гражданами служащими Службы полной и достоверной информации о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Сектор кадров отдела правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
2.4.	Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих и членов их семей, а также директора ГБУ РК «Коми республиканский центр энергосбережения» и членов его семьи на официальном сайте Службы	2013–2014 (до 14 мая)	-	-	-	Обеспечение открытости и доступности в деятельности Службы, создание условий для общественного контроля за доходами и имуществом государственных служащих	Отдел организационной работы и размещения государственного заказа Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
2.5.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов	2013–2014	-	-	-	Обеспечение соблюдения государственных служащими Службы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов	Сектор кадров отдела правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
2.6.	Проведение служебных проверок (в случаях, предусмотренных законодательством)	2013–2014	-	-	-	Укрепление служебной дисциплины, минимизация причин и условий, способствующих совершению дисциплинарных правонарушений, в том числе коррупционного характера	Сектор кадров отдела правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
2.7.	Проведение обучающих семинаров по вопросам государственной гражданской службы, противодействия коррупции, принципам служебного поведения в Службе и ГБУ РК «Коми республиканский центр энергосбережения»	2013–2014 (не реже 1 раза в год, IV квартал)	-	-	-	Повышение персональной ответственности, организованности и профессионализма в деятельности государственных служащих Службы	Сектор кадров отдела правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
2.8.	Анализ жалоб и обращений граждан о фактах коррупции в Службе и организация проверок указанных фактов	2013–2014 (не реже 1 раза в год, IV квартал)	-	-	-	Защита прав и законных интересов граждан от коррупционных проявлений	Сектор кадров отдела правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
Итого по разделу 2			-	-	-		

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Противодействие коррупции в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд						
3.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований Федерального закона № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	2013–2014	-	-	-	Обеспечение законности при исполнении законодательства о государственном заказе	Отдел организационной работы и размещения государственного заказа Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
3.2.	Проведение анализа эффективности бюджетных расходов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказании услуг для государственных нужд Службы	2013–2014 (не реже 1 раза в год, IV квартал)	-	-	-	Повышение экономической эффективности использования государственных бюджетных средств	Отдел организационной работы и размещения государственного заказа Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
3.3.	Проведение проверок деятельности подведомственных учреждений Службы в части целевого и эффективного использования бюджетных средств	2013–2014 (по отдельному плану)	-	-	-	Повышение экономической эффективности использования государственных бюджетных средств	Отдел по финансовой работе и бухгалтерскому учету Службы
Итого по разделу 3							
	4. Организация антикоррупционного образования и пропаганды, обеспечение информационной прозрачности деятельности Службы						
4.1.	Направление на обучение государственных служащих Службы по вопросам противодействия коррупции по программам дополнительного профессионального образования	2013–2014	-	-	-	Повышение персональной ответственности гражданских служащих Службы	Сектор кадров отдела правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
4.2.	Включение в содержание квалификационного экзамена и аттестации государственных служащих Службы вопросов на знание антикоррупционного законодательства	2013–2014	-	-	-	Повышение профессионального уровня и знаний гражданских служащих Службы	Сектор кадров отдела правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
4.3.	Наполнение и актуализация раздела по противодействию коррупции официального сайта Службы	2013–2014	-	-	-	Обеспечение открытости в деятельности Службы, прозрачности в выработке и принятии решений, доступность размещенной информации для населения	Отдел организационной работы и размещения государственного заказа Управления контроля и обеспечения деятельности Службы

1	2	3	4	5	6	7	8
4.4.	Освещение деятельности Службы в средствах массовой информации	2013–2014				Достижение информационной открытости деятельности Службы	Отдел организационной работы и размещения государственного заказа Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
4.5.	Обеспечение участия представителей общественных объединений в работе комиссий (советов, рабочих групп, коллегий), созданных в Службе	2013–2014	-	-	-	Укрепление взаимодействия и привлечение к антикоррупционной деятельности представителей гражданского общества	Сектор кадров отдела правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
4.6.	Обеспечение функционирования в Службе «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению	2013–2014	-	-	-	Повышение уровня общественной активности в противодействии коррупции	Отдел организационной работы и размещения государственного заказа Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
Итого по разделу 4							
5. Противодействие коррупции в области установления цен (тарифов)							
5.1.	Осуществление контроля за законностью установления цен (тарифов)	2013–2014	-	-	-	Обеспечение законности при установлении цен (тарифов)	Структурные подразделения Службы, ответственные за установление цен (тарифов), отдел правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы
Итого по разделу 5							
Итого по Программе							

V. Оценка ожидаемой эффективности от реализации Программы. Целевые индикаторы (показатели) Программы

Реализация программных мероприятий окажет существенное влияние на снижение уровня коррупционных рисков в деятельности Службы, минимизацию причин и условий их возникновения.

Бюджетная и экономическая эффективность Программы состоит в следующем:

- предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми;
- экономия средств республиканского бюджета Республики Коми при проведении процедуры размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказании услуг для государственных нужд в Службе.

Социальный эффект реализации Программы выражается в следующем:

- повышение степени удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью государственных услуг, предоставляемых Службой и подведомственными учреждениями населению Республики Коми;
- совершенствование и развитие направлений взаимодействия Службы с государственными органами Республики Коми и институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции;
- повышение доверия граждан к государственным служащим Службы и сотрудникам подведомственных учреждений и др.

К концу 2014 года ожидаются следующие результаты реализации Программы:

- повышение качества нормативных правовых актов за счет проведения антикоррупционной экспертизы, совершенствование нормативной правовой базы Службы;
- усиление взаимодействия с подведомственными учреждениями Службы в реализации антикоррупционной политики;
- формирование системы открытости и доступности информации о деятельности Службы;
- повышение профессионального уровня государственных гражданских служащих Службы в вопросах противодействия коррупции и др.

Оценка эффективности реализации поставленных задач производится на основе целевых индикаторов (показателей), позволяющих оценить ход реализации Программы по годам.

№ п/п	Наименование индикаторов (показателей)	2012 г. (факт)	2013 г. (прогноз)	2014 г. (прогноз)
1	2	3	4	5
1.	Доля проектов нормативных правовых актов Службы, прошедших антикоррупционную экспертизу в отчетном периоде, от общего количества проектов нормативных правовых актов, подлежащих антикоррупционной экспертизе в отчетном периоде (%)	100	100	100
2.	Доля устраненных коррупционных факторов в нормативных правовых актах (проектах) Службы, прошедших антикоррупционную экспертизу, от общего числа выявленных коррупционных факторов (%)	0	100	100
3.	Доля предоставляемых государственных услуг, по которым разработаны административные регламенты Службы, от общего числа предоставляемых государственных услуг (%)	100	100	100
4.	Доля предоставления государственных услуг в электронном виде, от общего числа предоставляемых государственных услуг Службы (%)	100	100	100

1	2	3	4	5
5.	Доля функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), по которым разработаны административные регламенты Службы, от общего числа функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) (%)	100	100	100
6.	Доля государственных служащих, в отношении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проведен внутренний мониторинг, от общего числа государственных служащих Службы, представляющих указанные сведения(%)	100	35	40
7.	Доля представлений Прокуратуры Республики Коми в отношении государственных служащих Службы, представивших неполные (недостоверные) сведения о доходах, сведения о расходах от общего числа государственных служащих, представляющих указанные сведения (%)	0	0	0
8.	Доля установленных фактов коррупции от общего количества жалоб и обращений граждан, поступивших за отчетный период в Службы (%)	0	0	0
9.	Отсутствие нарушений законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Службы (наличие нарушений/ отсутствие нарушений)	Отсутствие нарушений	Отсутствие нарушений	Отсутствие нарушений
10.	Количество проведенных семинаров (мероприятий) в Службе и подведомственных учреждениях по вопросам противодействия коррупции (ед.)	6	4	4
11.	Численность государственных служащих Службы, прошедших обучение по вопросам противодействия коррупции (чел.)	2	1	2
12.	Размещение на сайте Службы Программы по противодействию коррупции и отчета о ее выполнении (да/нет)	Да	Да	Да
13.	Доля отмененных в судебном порядке тарифных решений Службы, от общего количества тарифных решений Службы(%)	0	0	0

VI. Система управления и контроля

Общее руководство и контроль за ходом реализации Программы осуществляет руководитель Службы.

Координацию мероприятий в рамках Программы осуществляет уполномоченное структурное подразделение Службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Отчет о ходе реализации Программы, ежегодно в срок до 1 февраля, предоставляется руководителю Службы.

Информация о выполнении программных мероприятий рассматривается на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

Отчет о ходе реализации Программы размещается на официальном сайте Службы.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

45. Приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 21 января 2013 г. № 01-12/17 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате специальных стипендий Республики Коми в области спорта высших достижений спортсменам – членам сборных команд Республики Коми» 1
Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате специальных стипендий Республики Коми в области спорта высших достижений спортсменам – членам сборных команд Республики Коми 2
46. Приказ Дорожного агентства Республики Коми от 27 декабря 2012 г. № 535 «О внесении изменений в приказ от 25.05.2012 г. № 201 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» 19
47. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 22 января 2013 г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго ребенка и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита» 20
П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении) с 1 января 2010 года второго и последующих детей социальных выплат на строительство или приобретение жилья в виде компенсации на погашение части жилищного кредита» 20
48. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 января 2013 г. № 98 «Об утверждении Порядка направления Адвокатской палатой Республики Коми в Агентство Республики Коми по социальному развитию ежегодного доклада и сводного отчета об оказании адвокатами бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи» 38
П р и л о ж е н и е «Порядок направления Адвокатской палатой Республики Коми в Агентство Республики Коми по социальному развитию ежегодного доклада и сводного отчета об оказании адвокатами бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи» 38
49. Приказ Управления Республики Коми по организационному обеспечению деятельности мировых судей от 21 января 2013 г. № 5 «О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству на судебном участке» 39
50. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 января 2013 г. № 3/1 «О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам от 8 июля 2011 года № 43/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств) речным транспортом, осуществляемые ООО «Эжва» 40
51. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 января 2013 г. № 6-ОД «Об утверждении Программы «Противодействие коррупции в Службе Республики Коми по тарифам на 2013–2014 годы» 40
П р и л о ж е н и е «Программа «Противодействие коррупции в Службе Республики Коми по тарифам (2013 – 2014 годы)» 41

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Плужников И.В.

Сдано в набор 28.01.2013 г. Подписано в печать 29.01.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,5. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/03.