

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания первый

№ 9

15 марта 2013 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

99 О порядке снижения размера (непредоставления) государственной поддержки¹

В целях реализации постановления Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013–2015 годах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок снижения размера (непредоставления) государственной поддержки согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми:

от 29 февраля 2012 г. № 32 «О порядке снижения размера (непредоставления) государственной поддержки»;

от 21 марта 2012 г. № 51 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 29 февраля 2012 г. № 32 «О порядке снижения размера (непредоставления) государственной поддержки»;

от 22 июня 2012 г. № 154 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 29 февраля 2012 г. № 32 «О порядке снижения размера (непредоставления) государственной поддержки».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
22 февраля 2013 г.
№ 43

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 14.03.2013 г.

ПОРЯДОК**снижения размера (непредоставления) государственной
поддержки**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации постановления Правительства Республики Коми 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013–2015 годах» и определяет порядок снижения размера (непредоставление) государственной поддержки, предоставляемой за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми в текущем году юридическим лицам, крестьянским (фермерским) хозяйствам (далее – получатели субсидий) на следующие мероприятия Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 424 (далее – Государственная программа):

1.1. Подпрограмма «Развитие животноводства»:

- а) субсидии на техническую и технологическую модернизацию птицеводства и свиноводства;
- б) субсидии на строительство и реконструкцию животноводческих помещений;
- в) субсидии на техническое и технологическое перевооружение животноводства и кормопроизводства;
- г) субсидии на приобретение для воспроизводства племенного крупного рогатого скота, племенного молодняка свиней, племенного молодняка овец;
- д) субсидии на создание комбикормового производства;

1.2. Подпрограмма «Развитие растениеводства»:

- а) субсидии на техническое и технологическое перевооружение выращивания картофеля и овощей;
- б) субсидии на строительство, реконструкцию теплиц, объектов малой энергетики, техническую и технологическую модернизацию тепличных комплексов;
- в) субсидии на техническую и технологическую модернизацию материально-технической базы химизации и мелиорации;
- г) субсидии на мероприятия по землеустройству и землепользованию;
- д) субсидии на строительство и реконструкцию картофеле-овощехранилищ;

1.3. Подпрограмма «Поддержка малых форм хозяйствования»:

- а) государственная поддержка развития крестьянских (фермерских) хозяйств;
- б) субсидии на оформление земельных участков в собственность крестьянским (фермерским) хозяйствам;
- в) государственная поддержка развития крестьянских (фермерских) хозяйств (подготовка и повышение квалификации кадров для крестьянских (фермерских) хозяйств, участие крестьянских (фермерских) хозяйств в российских и республиканских мероприятиях);

1.4. Подпрограмма «Развитие производства и регулирование рынка пищевой продукции»:

- а) субсидии на техническое и технологическое перевооружение объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции;

б) субсидии на техническое и технологическое перевооружение хлебопекарной отрасли;

в) субсидии на техническое и технологическое перевооружение объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы.

1.5. Долгосрочная республиканская целевая программа «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011–2015 годы)»:

а) субсидии на обновление основных средств.

1.6. Долгосрочная республиканская целевая программа «Развитие аквакультуры и рыболовства в Республике Коми (2012–2015 годы)»:

а) субсидии на мероприятия по рыбохозяйственной мелиорации;

б) субсидии на техническое технологическое перевооружение (далее – субсидии на техническое технологическое перевооружение по рыболовству и рыбоводству).

2. Снижение размера (непредоставление) государственной поддержки на мероприятия, указанные в пункте 1 настоящего Порядка (далее – государственная поддержка), определяется на основании отчётов о выполнении основных показателей хозяйственной деятельности к соглашениям о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства, заключённым между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми и получателями субсидий (далее – отчёты по выполнению показателей, Соглашения) по форме согласно приложению № 6, приложению № 7, приложению № 8, приложению № 9 или приложению № 10, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 07.02.2013 года № 28 «Об утверждении форм соглашений о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства», представленных получателями субсидий за предыдущий год, I квартал, 6 и 9 месяцев текущего года, и информации о выполнении условий Соглашений, предоставленной территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – территориальные органы, Министерство).

3. Размер государственной поддержки снижается на 10 процентов в случаях:

а) невыполнения получателями субсидий обязательств по достижению плановых показателей, характеризующих объемы сельскохозяйственного производства, в соответствии с приложением к настоящему Порядку (далее – плановые показатели):

– в размере до 20 процентов включительно в отношении планового показателя, в случае, если в Соглашении определены обязательства по выполнению одного планового показателя;

– в размере до 50 процентов включительно от общего количества плановых показателей, в случае, если в Соглашении определены обязательства по выполнению двух и более плановых показателей;

б) невыполнения получателями субсидий условий Соглашений по предоставлению территориальным органам государственной статистики статистической отчётности, предусмотренной Соглашением.

4. Государственная поддержка не предоставляется в случаях:

а) невыполнения получателями субсидий обязательств по достижению плановых показателей:

– в размере более 20 процентов в отношении планового показателя, в случае, если в Соглашении определены обязательства по выполнению одного планового показателя;

– в размере более 50 процентов от общего количества плановых показателей, в случае, если в Соглашении определены обязательства по выполнению двух и более плановых показателей;

б) невыполнения получателями субсидий условий Соглашений по:

– предоставлению в территориальные органы в установленные сроки отчётов по выполнению показателей;

– предоставлению в территориальные органы в установленные сроки перспективных, годовых планов производственно-финансовой деятельности (для организаций, осуществляющих сельскохозяйственное производство), квартальной и годовой отчётности о финансово-экономическом состоянии юридических лиц (учитывается в отношении юридических лиц);

– предоставлению по запросу Министерства или его территориального органа документы и (или) иную информацию, подтверждающие целевое использование получаемых субсидий;

– обеспечению доступа специалистов Министерства, территориальных органов на объекты производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на объекты строительства и реконструкции.

5. Территориальные органы представляют в отдел государственной поддержки, анализа и прогнозирования Министерства информацию о выполнении условий Соглашений, указанных:

подпункт «б» пункта 3 настоящего Порядка – в течение пяти дней после выявления факта непредставления;

абзацем вторым подпункта «б» пункта 4 настоящего Порядка – ежеквартально в сроки, установленные для предоставления Отчетов по выполнению показателей;

абзацем третьим подпункта «б» пункта 4 настоящего Порядка – в установленные сроки по предоставлению в Министерство сводных перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности (для организаций, осуществляющих сельскохозяйственное производство), квартальной и годовой отчётности о финансово-экономическом состоянии юридических лиц;

абзацем четвертым подпункта «б» пункта 4 настоящего Порядка – не позднее трёх дней после выявления факта отказа.

6. Отдел государственной поддержки, анализа и прогнозирования и отдел малых форм хозяйствования и взаимодействия с сельскими территориями Министерства направляют на рассмотрение Рабочих групп по рассмотрению и экспертизе документов, представленных юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами на предоставление государственной поддержки (далее – Рабочая группа) копии отчётов по выполнению показателей, представленных получателями субсидий в территориальные органы на последнюю отчетную дату и информацию о выполнении условий Соглашений, предоставляемой территориальными органами согласно пункта 5 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления получателями субсидий.

7. На основании заключения Комиссии министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми принимает решение о снижении размера или непредоставлении государственной поддержки получателям субсидий, не выполнившим плановые показатели и (или) не обеспечившим соблюдение условий Соглашений в соответствии с настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку снижения размера
(непредоставления) государственной поддержки

ПОКАЗАТЕЛИ,
характеризующие объемы сельскохозяйственного производства
получателей субсидий за предыдущий год и в текущем году,
учитываемые при снижении размера (непредоставлении)
государственной поддержки

Получатели субсидий	Кол. показателей	Показатели
Получатели субсидий в рамках мероприятий подпрограмм Государственной программы		
Организации, осуществляющие сельскохозяйственное производство	1	Производство продукции:
	2	– молоко (в физической массе);
	3	– скот и птица (реализация на убой в живой массе);
	4	– яйцо;
	5	– картофель и овощи;
	6	Поголовье сельскохозяйственных животных:
	7	– крупный рогатый скот (за исключением организаций по племенному животноводству);
	8	– в том числе коровы. Общая посевная площадь. Для организаций по племенному животноводству (дополнительно): – реализация племенного скота; – реализация семени племенных производителей.
Крестьянские (фермерские) хозяйства	1	Производство продукции:
	2	– молоко (в физической массе);
	3	– скот и птица на убой (реализация на убой в живой массе);
	4	– картофель и овощи;
	5	– поголовье сельскохозяйственных животных и птицы в пересчете на условное.
Организации агропромышленного комплекса, осуществляющие первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, сельскохозяйственные потребительские кооперативы, индивидуальные предприниматели и организации осуществляющими закуп сельскохозяйственной продукции от личных подсобных хозяйств граждан	1	Количество сельскохозяйственной продукции, закупленной от личных подсобных хозяйств граждан:
	2	– молоко (в физической массе);
	3	– скот и птица (в убойной массе);
	4	– картофель и овощи.
	1	Количество переработанной сельскохозяйственной продукции:
	2	– молоко;
	3	– скот и птица;
	4	– картофель и овощи. Производство хлеба и хлебобулочных изделий.
Получатели субсидий в рамках мероприятий долгосрочной республиканской целевой программы «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011–2015 годы)» Государственной программы		
Оленеводческие хозяйства	1	Поголовье северных оленей на конец года.
Получатели субсидий в рамках мероприятий долгосрочной республиканской целевой программы «Развитие аквакультуры и рыболовства в Республике Коми (2012 – 2015 годы)» Государственной программы		
Организации, осуществляющие деятельность в области рыбоводства (аквакультуры) и рыболовства	1	Объемы производства рыбной продукции:
	2	– объем выловленной и реализованной на территории республики Коми рыбы естественных водоемов;
	3	– объем выращенной товарной рыбы; – объем выращенной молоди прудовой рыбы, реализованной на территории Республики Коми.

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

100 О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми²

В целях предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми предусмотренных на реализацию отдельных мероприятий Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми согласно приложению № 1.
2. Утвердить регламент работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми (далее – Регламент) согласно приложению № 2.
3. Признать утратившими силу некоторые приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми по перечню согласно приложению № 3.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
22 февраля 2013 г.
№ 44

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 22 февраля 2013 г. № 44
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СОСТАВ

комиссии по вопросам государственной поддержки сельского
хозяйства в Республике Коми

Чечёткин С.Л.	– министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (председатель комиссии)
Буткин А.В.	– первый заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (заместитель председателя комиссии)
Потапова Н.В.	– заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (заместитель председателя комиссии)
Бурцева Е.В.	– заместитель начальника отдела государственной поддержки, анализа и прогнозирования (секретарь комиссии)
Блох Э.А.	– заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
Хоробрых П.В.	– заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми

² Документ официально публикуется впервые.

Кириак Е.Г.	– начальник отдела государственной поддержки, анализа и прогнозирования
Воронкова С.В.	– начальник отдела финансов и бухгалтерского учёта
Чиликина О.А.	– начальник отдела инвестиций и реализации целевых программ
Новикова Е.В.	– заведующая сектором финансирования агропромышленного комплекса отдела финансов хозяйственного комплекса Министерства финансов Республики Коми (по согласованию)
Кабанов Н.С.	– генеральный директор Агропромышленного союза Республики Коми (по согласованию)
Бровкина М.Ю.	– заведующий службой правового обеспечения в сфере гражданского и финансового законодательства отдела претензионно-исковой работы ГБУ РК «Центр правового обеспечения» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 22 февраля 2013 г. № 44
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по вопросам государственной поддержки
сельского хозяйства в Республике Коми

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, образованным с целью подтверждения права на предоставление юридическим лицам, крестьянским (фермерским) хозяйствам (далее – получатели субсидий) государственной поддержки на отдельные мероприятия Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми», утверждённой постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 424 (далее – Государственная программа), в том числе на:

1.1.1. мероприятия подпрограммы «Развитие животноводства»:

- а) субсидии на техническую и технологическую модернизацию птицеводства и свиноводства;
- б) субсидии на строительство и реконструкцию животноводческих помещений;
- в) субсидии на техническое и технологическое перевооружение животноводства и кормопроизводства;
- г) субсидии на приобретение для воспроизводства племенного крупного рогатого скота, племенного молодняка свиней, племенного молодняка овец;
- д) субсидии на создание комбикормового производства;
- е) субсидии на единовременную выплату специалистам;

1.1.2. мероприятия подпрограммы «Развитие растениеводства»:

- а) субсидии на техническое и технологическое перевооружение выращивания картофеля и овощей;
- б) субсидии на строительство, реконструкцию теплиц, объектов малой энергетики, техническую и технологическую модернизацию тепличных комплексов;
- в) субсидии на техническую и технологическую модернизацию материально-технической базы химизации и мелиорации;

- г) субсидии на мероприятия по землеустройству и землепользованию;
 - д) субсидии на строительство и реконструкцию картофеле-овощехранилищ;
- 1.1.3. мероприятия подпрограммы «Поддержка малых форм хозяйствования»:
- а) государственная поддержка развития крестьянских (фермерских) хозяйств;
 - б) субсидии на оформление земельных участков в собственность крестьянским (фермерским) хозяйствам;
 - в) государственная поддержка развития крестьянских (фермерских) хозяйств (подготовка и повышение квалификации кадров для крестьянских (фермерских) хозяйств, участие крестьянских (фермерских) хозяйств в российских и республиканских мероприятиях);
- 1.1.4. мероприятия подпрограммы «Развитие производства и регулирование рынка пищевой продукции»:
- а) субсидии на техническое и технологическое перевооружение объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции;
 - б) субсидии на техническое и технологическое перевооружение хлебопекарной отрасли;
 - в) субсидии на техническое и технологическое перевооружение объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы.
- 1.1.5. мероприятия долгосрочной республиканской целевой программы «Развитие оленеводства в Республике Коми (2011–2015 годы)»:
- а) субсидии на обновление основных средств.
- 1.1.6. мероприятия долгосрочной республиканской целевой программы «Развитие аквакультуры и рыболовства в Республике Коми (2012–2015 годы)»:
- а) субсидии на мероприятия по рыбовладельческой мелиорации;
 - б) субсидии на техническое технологическое перевооружение (далее – субсидии на техническое технологическое перевооружение по рыболовству и рыбоводству).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми в области развития сельского хозяйства, а также настоящим Регламентом.
- 1.3. Функциями Комиссии являются:
- 1) рассмотрение и утверждение результатов предварительного отбора заявителей субсидий на предоставление:
 - а) субсидии на техническую и технологическую модернизацию птицеводства и свиноводства;
 - б) субсидии на техническое и технологическое перевооружение животноводства и кормопроизводства;
 - в) субсидии на техническое и технологическое перевооружение выращивания картофеля и овощей;
 - г) субсидии на техническую и технологическую модернизацию материально-технической базы химизации и мелиорации;
 - д) государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств;
 - е) субсидии на техническое и технологическое перевооружение хлебопекарной отрасли;
 - ж) субсидии на обновление основных средств;
 - 3) субсидии на техническое технологическое перевооружение по рыболовству и рыбоводству;
- 2) рассмотрение заявлений, представленных получателями субсидий (далее – заявления) и результатов экспертизы документов, представленных рабочими группами по рассмотрению заявлений и экспертизе документов, представленных юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами на предоставление государствен-

ной поддержки (далее – рабочие группы) и государственным казённым учреждением Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми» (далее – результаты экспертизы документов) по предоставлению государственной поддержки на мероприятия, указанные в пункте 1.1 настоящего Регламента (далее – государственная поддержка), в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной поддержки на отдельные мероприятия Государственной программы, утверждённым приказом Министерства от 22 февраля 2013 г. № 45 (далее – Перечень документов);

3) определение размера предоставляемой государственной поддержки с учётом выполнения (невыполнения) получателями субсидий условий соглашений, в том числе плановых показателей, характеризующих объёмы сельскохозяйственного производства за предыдущий год и в текущем году, определенных в соответствии с порядком, утверждённым приказом Министерства;

4) проведение конкурсного отбора проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота в соответствии с порядком, утверждённым приказом Министерства;

5) проведение конкурсного отбора проектов по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы в соответствии с порядком, утверждённым приказом Министерства;

6) подготовка заключений о подтверждении права на предоставление получателям субсидий государственной поддержки и её размерах или отказе в её предоставлении (далее – заключение).

1.4. Комиссия имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, у получателей субсидий дополнительную информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функций;

б) привлекать для участия в работе Комиссии работников Министерства и его территориальных органов, представителей органов местного самоуправления, юридических лиц и крестьянских (фермерских) хозяйств, заключивших соглашения;

в) отказать в принятии к рассмотрению документов, представленных получателями субсидий для получения государственной поддержки, по основаниям, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013–2015 годах» (далее – Постановление).

1.5. В целях рассмотрения заявлений и результатов экспертизы документов на предоставление:

субсидий на техническую и технологическую модернизацию птицеводства и свиноводства;

субсидий на техническое и технологическое перевооружение животноводства и кормопроизводства;

субсидий на приобретение для воспроизводства племенного крупного рогатого скота, племенного молодняка свиней, племенного молодняка овец;

субсидий на техническое и технологическое перевооружение выращивания картофеля и овощей;

субсидий на техническую и технологическую модернизацию материально-технической базы химизации и мелиорации;

государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств;

государственную поддержку развития крестьянских (фермерских) хозяйств (подготовка и повышение квалификации кадров для крестьянских (фермерских) хозяйств, участие крестьянских (фермерских) хозяйств в российских и республиканских мероприятиях);

субсидий на техническое и технологическое перевооружение объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции;

субсидий на техническое и технологическое перевооружение хлебопекарной отрасли;

субсидий на техническое и технологическое перевооружение объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы;

субсидий на обновление основных средств;

субсидий на мероприятия по рыбохозяйственной мелиорации;

субсидий на техническое технологическое перевооружение по рыболовству и рыбоводству,

создаются рабочие группы на предоставление государственной поддержки, указанной в настоящем пункте, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Рабочие группы формируются в составе руководителя, секретаря и членов группы.

1.6. Рассмотрение заявлений и экспертиза документов, представленных получателями субсидий на предоставление:

субсидий на единовременную выплату специалистам;

субсидий на строительство животноводческих помещений;

субсидий на создание комбикормового производства;

субсидий на строительство, реконструкцию теплиц, объектов малой энергетики, техническую и технологическую модернизацию тепличных комплексов;

субсидий на строительство и реконструкцию картофеле-овощехранилищ;

субсидий на мероприятия по землеустройству и землепользованию;

субсидий на оформление земельных участков в собственность крестьянским (фермерским) хозяйствам,

осуществляется государственным казённым учреждением Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми» (далее – государственное учреждение).

1.7. Рассмотрение заявлений и экспертиза документов, представленных получателями субсидий на предоставление государственной поддержки, осуществляется в порядке очередности регистрации заявлений в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью (далее – журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Регистрация заявлений в журнале регистрации осуществляется отдельно по каждому направлению государственной поддержки в порядке очередности их поступления в Министерство согласно регистрационному штампу.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний Комиссии. Участие членов Комиссии в заседаниях является персональным.

Заседания комиссии проводятся ежемесячно каждый второй и четвертый четверг месяца.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом предложений членов Комиссии и рабочих групп по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии, но не чаще 2 раз в месяц.

Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствуют не менее половины членов Комиссии.

На заседания Комиссии приглашается начальник научно-информационного отдела, в его отсутствие – заместитель начальника научно-информационного отдела.

2.3. Председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

планирует работу Комиссии и утверждает повестку дня заседания Комиссии;

подписывает документы от имени Комиссии;

осуществляет общий контроль реализации заключений, предложений, подготовленных Комиссией.

2.4. Секретарь Комиссии (в его отсутствие – специалист отдела государственной поддержки, анализа и прогнозирования по усмотрению начальника отдела государственной поддержки, анализа и прогнозирования):

осуществляет свою работу под руководством председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии;

осуществляет организацию заседаний Комиссии;

составляет повестку дня очередного заседания Комиссии с учетом предложений членов Комиссии, а также членов рабочих групп и представляет её членам Комиссии не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии, при внеочередных заседаниях – не позднее 1 рабочего дня до даты проведения заседания Комиссии;

информирует членов Комиссии, руководителей рабочих групп, научно-информационный отдел о предстоящих заседаниях не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии, о внеочередных заседаниях – не позднее 1 рабочего дня до даты проведения заседания Комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

направляет протоколы заседаний Комиссии в отдел финансов и бухгалтерского учета, копии протоколов – в Министерство финансов Республики Коми, выписки из протоколов – рабочим группам не позднее 4 рабочих дней после заседания Комиссии.

Члены Комиссии:

вносят предложения по повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов;

участвуют по своему усмотрению в экспертизе документов, представленных на рассмотрение Комиссии, при этом срок проведения экспертизы документов каждым членом Комиссии не должен превышать 3 рабочих дня;

участвуют в подготовке проектов заключений и предложений Комиссии.

2.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии, а в его – отсутствие заместителю председателя.

2.7. В случае разногласий по рассматриваемым вопросам между представителем Министерства финансов Республики Коми и остальными членами Комиссии по инициативе представителя Министерства финансов Республики Коми вопрос выносится на рассмотрение министру финансов Республики Коми для принятия окончательного решения.

2.8. С учетом результатов экспертизы документов, представленных получателями субсидий, проведенной рабочей группой, государственным учреждением в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента, Комиссия готовит заключение по каждому заявлению получателя субсидий в порядке очередности регистрации заявлений в журнале регистрации.

2.9. Заключение Комиссии оформляется протоколом. Протокол не позднее 2 рабочих дней после заседания Комиссии направляется председателю Комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии для подписания.

2.10. На основании протокола не позднее 2 рабочих дней после его подписания в установленном порядке готовятся проекты приказов Министерства о перечислении средств государственной поддержки получателям субсидий (далее – приказы). Приказы после их подписания направляются в отдел финансов и бухгалтерского учёта для дальнейшего финансирования из средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на государственную поддержку в текущем году, а также в отдел управления делами. Получателям субсидий направляются соответствующие выписки из приказов. Отдел финансов и бухгалтерского учёта направляет в Министерство финансов Республики Коми копии приказов.

2.11. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет отдел государственной поддержки, анализа и прогнозирования.

3. Регистрация заявлений и экспертиза документов, представленных получателями субсидий

3.1. Рабочие группы, государственное учреждение:

3.1.1. Осуществляют в течение 1 рабочего дня от даты поступления в Министерство регистрацию заявлений получателей субсидий, претендующих на предоставление государственной поддержки, в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в порядке очередности их поступления в Министерство согласно регистрационному штампу;

3.1.2. Рассматривают заявления и проводят экспертизу документов, представленных получателями субсидий, на предмет:

а) соответствия пакета представленных документов перечню, установленному приказом Министерства;

б) соответствия сроков предоставления документов срокам, установленным Постановлением;

в) соответствия копий представленных документов их подлинникам. Копии после сверки с подлинниками представленных документов заверяются руководителем рабочей группы (в его отсутствие – секретарем рабочей группы);

г) наличия права получателей субсидий на получение соответствующего вида государственной поддержки в соответствии с Постановлением;

д) соответствия целей, сроков, периодов и условий, указанных в представленных документах, целям, срокам, периодам и условиям, утверждённым Постановлением;

е) выполнения условий соглашений, в том числе плановых показателей, характеризующих объёмы сельскохозяйственного производства за предыдущий год и в текущем году получателей субсидий, определенных в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства;

3.1.3. На основании, проведенной экспертизы документов в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего раздела:

а) при наличии оснований для отказа в принятии к рассмотрению документов, предусмотренных Постановлением, готовят и направляют в течение 10 рабочих дней со дня получения документов в адрес получателей субсидий письменные уведомления об отказе в принятии к рассмотрению документов на предоставление государственной поддержки по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием причины отказа и возвратом документов;

б) при соответствии документов, представленных получателями субсидий перечню, форме и содержанию, установленным по каждому виду государственной поддержки и срокам предоставления документов, предусмотренных Постановлением, готовят в письменном виде результаты экспертизы документов, представленных получателями

субсидий по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, включая предложения:

о подтверждении права на предоставление государственной поддержки или отказе в её предоставлении с указанием причины отказа при наличии предусмотренных Постановлением оснований для такого отказа;

о снижении размера или непредоставлении государственной поддержки получателям субсидий, не выполнившим условия соглашений, в том числе плановые показатели, характеризующие объёмы сельскохозяйственного производства за предыдущий год и в текущем году, определенные в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства;

о размере предоставляемой государственной поддержки;

3.1.4. Запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (сведения) у государственных органов, в распоряжении которых они находятся;

3.1.5. Представляют результаты экспертизы документов на ознакомление членам Комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии (в случае проведения внеочередных заседаний Комиссии – не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии);

3.1.6. По запросу членов Комиссии представляют им на рассмотрение документы, представленные получателями субсидий, но не позднее 5 рабочих дней до начала заседания Комиссии или 3 рабочих дней до начала внеочередного заседания Комиссии, на котором планируется рассмотрение заявлений получателей субсидий на предоставление государственной поддержки;

3.1.7. Направляют получателям субсидий подлинники представленных документов после их сверки с копиями в течение 10 рабочих дней со дня получения документов;

3.1.8. Участвуют (представители рабочих групп, государственного учреждения) в заседаниях Комиссии при рассмотрении вопросов о предоставлении государственной поддержки по соответствующим направлениям;

3.1.9. Сообщают на заседаниях Комиссии о результатах экспертизы документов, представленных получателями субсидий;

3.1.10. На основании протоколов заседаний Комиссии готовят проекты приказов;

3.1.11. Готовят и направляют в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии в адрес получателей субсидий соответствующие выписки из приказов или письменные уведомления об отказе в предоставлении государственной поддержки с указанием причины отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

3.1.12. Готовят и вносят не позднее 5 рабочих дней до дня проведения очередного заседания Комиссии на рассмотрение председателю Комиссии предложения к повестке дня.

3.2. Государственное учреждение готовит экспертное заключение о стоимости выполненных строительно-монтажных работ при рассмотрении документов на предоставление субсидий на строительство животноводческих помещений.

4. Особые условия проведения экспертизы документов, представленных получателями субсидий на предоставление государственной поддержки отдельных мероприятий

4.1. Особые условия проведения экспертизы документов, представленных получателями субсидий на предоставление государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств

4.1.1. Рабочая группа по рассмотрению заявлений и экспертизе документов на предоставление государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление субсидий на компенсацию стоимости строительства, затрат на реконструкцию и капитальный ремонт

животноводческих помещений для содержания не менее 10 условных голов различных видов сельскохозяйственных животных, цехов по переработке сельскохозяйственной продукции, картофеле- и овощехранилищ, компенсацию стоимости строительства подъездных дорог, линий электропередач, систем водообеспечения, средств связи, газификации крестьянских (фермерских) хозяйств представляет в государственное учреждение локальную смету и документы, подтверждающие расходы крестьянского (фермерского) хозяйства на выполнение соответствующих видов работ (услуг), для подготовки экспертного заключения о стоимости выполненных работ (услуг).

4.1.2. Государственное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 4.1.1, готовит экспертное заключение о стоимости выполненных работ (услуг) и представляет его рабочей группе по рассмотрению и экспертизе документов на получение государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств.

4.2. Особые условия проведения экспертизы документов, представленных для участия в конкурсных отборах проектов по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы, по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота

4.2.1. Рабочая группа по рассмотрению заявок и экспертизе документов, представленных для участия в конкурсном отборе проектов по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы, рабочая группа по рассмотрению заявок и экспертизе документов, представленных для участия в конкурсном отборе проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота (далее в настоящем пункте – рабочие группы, заявка, документы, Конкурс, проект):

1) осуществляют в течение 1 рабочего дня от даты поступления в Министерство регистрацию заявок в специальном журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в порядке очередности их поступления в Министерство согласно регистрационному штампу;

2) рассматривают заявки и проводят экспертизу документов, представленных для участия в Конкурсе, на предмет:

а) соответствия пакета представленных документов перечню, установленному соответствующими приказами Министерства;

б) соответствия сроков предоставления документов срокам, установленным в соответствии с извещением о проведении соответствующего Конкурса;

в) соответствия копий представленных документов их подлинникам. Копии после сверки с подлинниками представленных документов заверяются руководителем рабочей группы, (в его отсутствие – секретарем рабочей группы);

г) наличия права получателей субсидий, представивших заявку и документы для участия в Конкурсе (далее – участник Конкурса), на участие в Конкурсе в соответствии с условиями, установленными соответствующими приказами Министерства;

3) на основании экспертизы документов, представленных для участия в Конкурсе:

а) готовят и направляют в течение 10 рабочих дней со дня получения документов в адрес участников Конкурса письменные уведомления об отказе в принятии к рассмотрению документов для участия в Конкурсе по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием причины отказа и возвратом документов при наличии оснований для отказа, предусмотренных Постановлением;

б) готовят не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявок в письменном виде результаты экспертизы документов, представленных для участия в Конкурсе, по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

4) направляют не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки результатов экспертизы документов бизнес-планы проектов структурным подразделениям Министерства на рассмотрение и оценку (далее – отделы по оценке бизнес-планов) в соответствии с утверждённым приказом Министерства от 22 февраля 2013 г. № 41;

5) готовят по результатам рассмотрения и оценки бизнес-планов проектов, проведённой отделами по оценке бизнес-планов, сводные заключения оценки бизнес-планов проектов не позднее 5 рабочих дней со дня поступления результатов последней оценки;

6) направляют на ознакомление членам Комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии (в случае проведения внеочередных заседаний Комиссии – не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии) результаты экспертизы документов, представленных для участия в Конкурсе, и сводные заключения оценки бизнес-планов проектов и документы, представленные участниками Конкурса;

7) сообщают на заседаниях Комиссии о результатах экспертизы документов, представленных участниками Конкурса, и проведённой оценки бизнес-планов проектов;

8) готовят и направляют не позднее 6 рабочих дней со дня заседания Комиссии участникам Конкурса письменные уведомления (выписки из протоколов заседаний Комиссии) о результатах проведённого Конкурса.

4.2.2. Отделы по оценке бизнес-планов в течение 5 рабочих дней (в отношении каждого из них) со дня поступления бизнес-плана на рассмотрение и оценку готовят письменные заключения о результатах оценки бизнес-планов проектов в соответствии с утверждённым приказом Министерства от 22 февраля 2013 г. № 41.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту работы комиссии
по вопросам государственной поддержки
сельского хозяйства в Республике Коми

СОСТАВ

рабочих групп по рассмотрению и экспертизе документов,
представленных юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими)
хозяйствами на предоставление государственной поддержки

Рабочая группа по рассмотрению заявлений и экспертизе документов
на предоставление государственной поддержки развития крестьянских
(фермерских) хозяйств, государственной поддержки развития
крестьянских (фермерских) хозяйств (подготовка и повышение
квалификации кадров для крестьянских (фермерских) хозяйств, участие
крестьянских (фермерских) хозяйств в российских
и республиканских мероприятиях)

Розанова И.Ю. – начальник отдела малых форм хозяйствования и взаимодействия
с сельскими территориями (руководитель)

Чешков Н.Д. – главный специалист-эксперт отдела малых форм хозяйствования
и взаимодействия с сельскими территориями (секретарь)

Канева Н.А.* – ведущий специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского
учёта

Рабочая группа по рассмотрению заявлений и экспертизе документов
на предоставление субсидий на приобретение для воспроизводства
племенных животных

Востриков В.П. – начальник отдела по племенной работе (руководитель)

Жданов А.С. – ведущий специалист-эксперт отдела по племенной работе

Канева Н.А.* – ведущий специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского
учёта

Рабочая группа по рассмотрению заявок и экспертизе документов
на предоставление субсидий по рыбохозяйственной мелиорации

- Шубин Ю.П. – начальник отдела аквакультуры и рыболовства (руководитель)
Поминова А.В. – ведущий специалист-эксперт отдела аквакультуры и рыболовства
(секретарь)
Канева Н.А.* – ведущий специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского
учёта

Рабочая группа по рассмотрению заявлений и экспертизе документов
на предоставление субсидий на техническую и технологическую
модернизацию птицеводства и свиноводства, субсидий
на техническое и технологическое перевооружение животноводства
и кормопроизводства, субсидий на техническое и технологическое
переворужение выращивания картофеля и овощей, субсидий
на техническую и технологическую модернизацию материально-
технической базы химизации и мелиорации, субсидий на техническое
и технологическое перевооружение объектов по убою и первичной
переработке скота и птицы, производству молочной продукции,
субсидий на техническое и технологическое перевооружение
хлебопекарной отрасли, субсидий на техническое и технологическое
переворужение объектов по переработке, предпродажной подготовке
картофеля, овощей, дикоросов и рыбы, субсидий на обновление
основных средств, техническое и технологическое перевооружение
по рыболовству и рыбоводству

- Федосеев С.И. – главный специалист-эксперт отдела инвестиций и реализации
федеральных программ (руководитель)
Оплеснин А.В. – ведущий специалист-эксперт отдела инвестиций и реализации
целевых программ (секретарь)
Амирова Л.И. – ведущий специалист-эксперт пищевой и перерабатывающей
промышленности (участвует при предоставлении субсидий на
техническое и технологическое перевооружение хлебопекарной
отрасли)
Куцевич В.М. – главный специалист-эксперт отдела пищевой и перерабатываю-
щей промышленности (участвует при предоставлении субсидий
на техническое и технологическое перевооружение объектов
по убою и первичной переработке скота и птицы, производству
молочной продукции и субсидий на техническое и технологиче-
ское перевооружение объектов по переработке, предпродажной
подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы)
Канева О.П. – главный специалист-эксперт отдела животноводства (участвует
при предоставлении субсидий на обновление основных средств)
Осипова Е.П.* – главный специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского
учёта

Рабочая группа по рассмотрению заявок и экспертизе документов на предоставление субсидий местным бюджетам на софинансирование расходов по реализации муниципальных программ, предусматривающих мероприятия:

- по развитию сельского хозяйства и обновлению основных средств крестьянских фермерских хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативах по подпрограмме «Поддержка малых форм хозяйствования»
- по обновлению основных средств производителей пищевой продукции и организаций потребительской кооперации по подпрограмме «Развитие производства и регулирование рынка пищевой продукции»

- Розанова И.Ю. – начальник отдела малых форм хозяйствования и взаимодействия с сельскими территориями (руководитель)
- Колбасюк Н.П. – начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (заместитель руководителя)
- Косолапова Т.С. – ведущий специалист-эксперт отдела малых форм хозяйствования и взаимодействия с сельскими территориями (секретарь)
- Куцевич В.М. – главный специалист-эксперт отдела пищевой и перерабатывающей промышленности
- Осипова Е.П.* – главный специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского учёта

Рабочая группа по рассмотрению заявок и экспертизе документов, представленных для участия в конкурсном отборе проектов по модернизации и техническому перевооружению объектов по убою и первичной переработке скота и птицы, производству молочной продукции, объектов по переработке, предпродажной подготовке картофеля, овощей, дикоросов и рыбы

- Колбасюк Н.П. – начальник отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (руководитель)
- Куцевич В.М. – главный специалист-эксперт отдела пищевой и перерабатывающей промышленности (секретарь)
- Попова В.А. – ведущий специалист-эксперт отдела господдержки, анализа и прогнозирования
- Осипова Е.П.* – главный специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского учёта

Рабочая группа по рассмотрению заявлений и экспертизе документов, представленных для участия в конкурсном отборе проектов по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота

- Арихина Е.Ф. – заместитель начальника отдела инвестиций и реализации целевых программ (руководитель)
- Худяева Н.В. – ведущий специалист-эксперт отдела инвестиций и реализации целевых программ (секретарь)
- Папырин В.И. – начальник отдела животноводства
- Попова В.А. – ведущий специалист-эксперт отдела господдержки, анализа и прогнозирования
- Галикаев С.К. – заведующий отделом государственного казенного учреждения Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми»

* В случае отсутствия – специалист отдела финансов и бухгалтерского учёта по усмотрению начальника отдела финансов и бухгалтерского учёта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту работы комиссии
по вопросам государственной поддержки
сельского хозяйства в Республике Коми

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
Заявлений (заявок), представленных юридическими лицами,
крестьянскими (фермерскими) хозяйствами на предоставление (участие)

(наименование направления государственной поддержки, конкурсного отбора проектов)

№ п/п	Наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства	Данные регистрационного штампа		Объект получения государственной поддержки, название проекта*	Отметка о письменном извещении об отказе в принятии к рассмотрению документов; о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной поддержки, об итогах конкурсного отбора	Примечание**
		дата поступления заявления	регистрационный номер			
1						
2						
...						

* Возможны к указанию: ФИО специалиста, вид племенных животных, направление государственной поддержки развития КФХ, наименование техники, машин и оборудования, наименование объекта строительства (реконструкции), реквизиты землеустроительного дела или земельного участка, наименование объекта рыбохозяйственной мелиорации.

** Возможны к указанию: наименование программы (подпрограммы), программными мероприятиями которой предусмотрены расходы по данному направлению государственной поддержки (в случае наличия программных мероприятий по предоставлению государственной поддержки по данному направлению в рамках нескольких программ (подпрограмм), отметка о первоочередном рассмотрении документов, дата и номер протокола, приказа о перечислении средств и другие.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту работы комиссии
по вопросам государственной поддержки
сельского хозяйства в Республике Коми



Коми Республикаса видз-му
овмӧс да сӧян-юан Министерство

**Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Коми**

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

№ _____
на № _____ от _____

(наименование юридического лица, крестьянского
(фермерского) хозяйства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми, рассмотрев заявление от «___» _____ 20__ г. и документы, представленные

(наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

для

получения (наименование направления государственной поддержки), участия в конкурсном отборе проектов
по (наименование конкурсного отбора проектов)

на

(наименование объекта получения государственной поддержки)

в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013–2015 годах» уведомляет об отказе в принятии к рассмотрению и возврате представленных документов в связи с

(причина отказа)

Приложение:

(перечень прилагаемых документов)

Министр

Исполнитель

Тел.

РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ,
представленных для получения

_____ (наименование направления государственной поддержки)

На рассмотрение на заседании комиссии по вопросам государственной поддержки
сельского хозяйства в Республике Коми

_____ (наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

для получения _____

_____ (наименование направления государственной поддержки)

на _____

_____ (наименование объекта получения государственной поддержки)

на сумму _____ представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата составления	Примечание
1			
2			
....			

Результаты экспертизы представленных документов:

1) документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем, установленным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от _____ № ____, и в установленные сроки;

2) копии представленных документов соответствуют их оригиналам;

3) _____

_____ (наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

имеет (не имеет) право на получение _____

_____ (наименование направления государственной поддержки)

в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013–2015 годах»;

4) документы соответствуют (не соответствуют) целям, срокам, периодам и условиям, определённым постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013–2015 годах», в частности:*

а) _____ ;

б) _____ ;

.....

5) стоимость выполненных строительно-монтажных работ в соответствии с экспертным заключением государственного казённого учреждения Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми» составляет _____ рублей (приводится при рассмотрении документов для получения субсидий на компенсацию стоимости строительства, затрат на реконструкцию и капитальный ремонт животноводческих помещений для содержания не менее 10 условных голов различных видов сельскохозяйственных животных, цехов по переработке сельскохозяйственной продукции, картофеле- и овощехранилищ, компенсацию стоимости строительства подъездных дорог, линий электропередач, систем водообеспечения, средств связи, газификации крестьянских (фермерских) хозяйств в рамках государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств, субсидий на строительство животноводческих помещений);

б) условия соглашения о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства, в том числе плановые показатели, характеризующие объёмы сельскохозяйственного производства (за предыдущий год и в текущем году), определенные в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от _____ № ____ выполнены (не выполнены), в частности:***

а) _____ ;
б) _____ ;

.....

Предложения:

1. (предложение о подтверждении права на предоставление государственной поддержки или отказе в её предоставлении с указанием причины отказа);
2. (предложение о снижении размера предоставляемой государственной поддержки или отказе в её предоставлении в случае наличия оснований для такого предложения);
3. (предложение о размере предоставляемой государственной поддержки в соответствии с расчетом)

Объект получения государственной поддержки	Стоимость (вес) объекта (выполненных работ), руб., кг	Размер (ставка) субсидий, %, руб.	Сумма субсидий, руб.	Сумма снижения размера субсидий на 10%, руб.	Расчетная сумма субсидий, руб.

Справочно:

общая сумма средств, предоставленных

(наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

по данному направлению государственной поддержки на день подачи заявления составляет _____ рублей.

Дата _____

Подписи членов рабочей группы _____

* Указать фактические данные по выполнению установленных требований (специальность, год окончания учебного учреждения, доля выручки от реализации продукции, работ, услуг, дата приобретения скота, наличие предложений экспертного совета в области племенного животноводства, период выполнения соответствующего вида работ, дата государственной регистрации права на имущество, вместимость строящихся животноводческих помещений для КФХ, количество условных голов сельскохозяйственных животных и птицы и (или) площадь посевных площадей в КФХ, дата приобретения техники, машин и оборудования, дата подачи заявлений (по заявлениям 2011 года), площадь посадки картофеля и (или) овощей открытого грунта, наличие решения Правительства Республики Коми на предоставление государственной поддержки, сведения об итогах конкурсного отбора проектов, мощность гидротехнических сооружений для нужд рыбоводства, объём выращенной или выловленной рыбы в 2011 году сведения о предоставлении (непредоставлении) государственной поддержки за предыдущие периоды или в рамках иных программ, мероприятий, общая сумма предоставленных субсидий в течение года или на один объект, и другие).

*** Указать результаты выполнения условий соглашения: наличие (отсутствие) информации от территориальных органов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми о выполнении условий соглашения по предоставлению получателем субсидий бухгалтерской, статистической отчетности, планов производственно-финансовой деятельности и других, выполнение плановых показателей, характеризующих объёмы сельскохозяйственного производства получателей субсидий в текущем году с отражением наименований показателей, плановые значения которых не выполнены, их количества от общего числа показателей, определенных порядком, и другие).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Регламенту работы комиссии
по вопросам государственной поддержки
сельского хозяйства в Республике Коми



Коми Республикаса видз-му
овмӧс да сӕян-юан Министерство

**Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Коми**

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

(наименование юридического лица, крестьянского
(фермерского) хозяйства)

№ _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми, рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. и документы, представленные

(наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

для получения

(наименование направления государственной поддержки)

на _____,
(наименование объекта получения государственной поддержки)

в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 года № 576 «О мерах по реализации Государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013–2015 годах» уведомляет об отказе в её предоставлении в связи с

(причина отказа)

Основание: решение комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми в соответствии с протоколом от «__» _____ 20__ г. № ____.

Министр

Исполнитель

Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Регламенту работы комиссии
по вопросам государственной поддержки
сельского хозяйства в Республике Коми

РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ,
представленных для участия в конкурсном отборе проектов по

_____ (наименование конкурсного отбора проектов)

На рассмотрение комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми для участия в конкурсном отборе проектов по _____

_____ (наименование конкурсного отбора проектов)

_____ (наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата составления	Примечание
1			
2			
....			

Результаты экспертизы представленных документов:

1) документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем, установленным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от _____ № ____, и в установленные сроки;

2) копии представленных документов соответствуют их оригиналам;

3) _____ (наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

отвечает (не отвечает) требованиям, установленным для участников конкурсного отбора проектов в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от _____ № ____, в частности *:

а) _____ ;

б) _____ ;

.....

Заключение: _____ (наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

имеет (не имеет (с указанием причины) право на участие в конкурсном отборе проектов по _____ (наименование конкурсного отбора проектов)

Дата

Подписи исполнителей

* Указать фактические данные по соответствию установленным требованиям к участникам конкурсного отбора проектов.

ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых приказов Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми, признаваемых утратившими силу

- 1) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2012 г. № 28 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»;
- 2) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 14 мая 2012 г. № 106 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2012 г. № 28 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»;
- 3) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 26 сентября 2012 г. № 252 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2012 г. № 28 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»;
- 4) приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 08 октября 2012 г. № 275 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2012 г. № 28 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми».

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

101 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма³

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закона Республики Коми от 4 июля 2006 года № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма», постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 года № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых

³ Документ официально публикуется впервые.

помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу по работе с ветеранами и инвалидами обеспечить предоставление государственной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Ганова М.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
7 марта 2013 г.
№ 357

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 7 марта 2013 г. № 357

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, отдельных категорий граждан (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия Агентства с гражданами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) инвалиды боевых действий;

- 2) родители погибших ветеранов боевых действий;
- 3) дети погибших ветеранов боевых действий;
- 4) вдовы погибших ветеранов боевых действий, не вступившие в новый брак.

3. От имени заявителей при обращении в Агентство в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – лицо, являющееся уполномоченным представителем заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о месте расположения, номерах телефонов, адресе электронной почты Агентства приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о месте расположения, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Агентства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

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

б) на информационном стенде, размещенном в Агентстве.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Агентство:

а) в устной форме лично;

б) по телефону (кроме информации, касающейся персональных данных);

в) в письменном виде на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

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

2) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

а) непосредственно в Агентстве;

б) на Интернет-сайте Агентства (agentsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

в) в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

3) для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

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

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

2) при консультировании по телефону специалист Агентства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги;

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

4) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении

(если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – постановка на учет отдельных категорий граждан (далее – граждане) в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Агентством.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Коми, межведомственными комиссиями при органах местного самоуправления.

9. При предоставлении государственной услуги Агентство 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемом по договору социального найма.

Сроки предоставления государственной услуги

11. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Законом Республики Коми от 4 июля 2006 года № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма».

12. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Агентством по результатам рассмотрения запроса гражданина о принятии на учет и документов, необходимых для получения государственной услуги, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления запроса и документов в Агентство.

13. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, они запрашиваются Агентством в срок не позднее 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае получения Агентством ответов на запросы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, менее чем за 15 дней до срока, установленного пунктом 12 настоящего Административного регламента, руководитель Агентства вправе продлить срок рассмотрения запроса гражданина и документов, не более чем на 30 дней, уведомив о таком продлении срока гражданина в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении.

14. Агентство не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) выдает или направляет гражданину, подавшему запрос о предоставлении государственной услуги документ, подтверждающий принятие такого решения.

15. Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации запроса со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

16. В случае направления документов, необходимых для получения государственной услуги, через отделение почтовой связи, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» днем приема документов считается дата их поступления из организации федеральной почтовой связи в Агентство.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

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

7) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);

8) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

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

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

11) Законом Республики Коми от 4 июля 2006 года № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма» («Республика», № 137, 27.07.2006, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 25.12.2006, № 12, ст. 4645).

12) постановлением Правительства Республики Коми от 9 октября 2006 года № 252 «Об органах исполнительной власти Республики Коми, осуществляющих принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма («Республика», № 188, 18.10.2006).

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

18. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) запрос по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса);

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

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства, о составе семьи и занимаемых жилых помещениях);

5) документ, подтверждающий право на внеочередное получение жилого помещения (для граждан, указанных в пункте 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);

6) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан указанных в подпункте 5 настоящего пункта);

7) документ, подтверждающий наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Агентство.

19. Если от имени заявителя действует лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

20. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных копий документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет».

21. При направлении запроса и документов через отделение почтовой связи документы, указанные в подпунктах 2–7 пункта 18 настоящего Административного регламента, направляются в копиях. Удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на запросе осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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 органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

22. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения из них):

1) сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

2) справку филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Коми о наличии в собственности гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту их жительства;

3) акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания – для граждан и членов их семей.

23. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить в Агентство документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги.

24. В случае, если гражданином (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) по собственной инициативе указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента документы (либо один из них) не будут представлены, необходимые документы (сведения) запрашиваются Агентством в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в порядке межведомственного взаимодействия.

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

25. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной является услуга по выдаче справки с места жительства о составе семьи и размере общей площади жилого помещения.

Указание на запрет требовать от заявителя

26. Агентство не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Агентства, предоставляющего 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истекло 5 лет со дня совершения действий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

30. В случае отказа гражданину в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, гражданин вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отказа гражданину в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 29 настоящего Административного регламента, гражданин вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги по истечении предусмотренного подпунктом 3 пункта 29 настоящего Административного регламента срока.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги, для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги или при получении результата предоставления государственных услуг не должно превышать 20 минут.

Гражданин или лицо, являющееся его уполномоченным представителем, имеет возможность предварительной записи в Агентстве для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом следующего:

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

2) при предварительной записи гражданин или лицо, являющееся его уполномоченным представителем, сообщает фамилию, имя, отчество, желаемое время представления документов для получения государственной услуги;

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

4) при предварительной записи гражданину или лицу, являющимся его уполномоченным представителем, сообщается время предоставления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, в том числе в электронной форме

33. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Агентство, осуществляется в порядке и в сроки, установленные Законом Республики Коми № 54-РЗ от 4 июля 2006 года «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма».

34. Регистрация запроса и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов при предоставлении государственной услуги.

35. Срок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

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

36. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц и специалистов Агентства, в том числе обеспечивать возможность реализации прав инвалидов и маломобильных групп населения на получение государственной услуги.

37. Требования к размещению и оформлению помещений Агентства:

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

2) прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые для удобства граждан рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) в присутственных местах, включающих места ожидания, информирования и приема запросов, должны размещаться стенды с информацией для граждан, у входа

в каждое помещение – вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

4) помещения здания, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

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

38. Требования к местам ожидания:

1) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

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

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

39. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для бесплатной парковки автомобильных средств, при этом доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

40. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а также вывеской, содержащей наименование, место нахождения, режим работы, телефонный номер для справок.

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

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

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

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

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

3) сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами (компьютер, предназначенный для граждан, не должен быть подключен к локальной сети Агентства);

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

42. Требования к местам приема граждан:

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

2) кабинеты, в которых ведется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед;

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

4) специалисты, осуществляющие прием граждан, обеспечивают личными печатями и (или) настольными идентификационными карточками;

5) места для приема граждан оборудуются стульями и столами для оформления документов;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

45. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

46. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении регламента) государственной услуги;
- 4) формирование учетного дела гражданина;
- 5) ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

47. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления
государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина или лица, являющегося его уполномоченным представителем, с запросом и документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента:

- 1) лично в Агентство;
- 2) почтовым отправлением в адрес Агентства;
- 3) с использованием информационного-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

49. Специалист Агентства, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, реквизитов и подписей, правильность составления документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений, правильность заполнения запроса.

Специалист Агентства, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

Запрос заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму запроса можно получить непосредственно в Агентстве, а также на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» agentsoc.rkomi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

50. При представлении гражданином либо лицом, являющимся его уполномоченным представителем, запроса, заполненного с ошибками, и при наличии всех документов специалист Агентства, ответственный за прием документов, предлагает гражданину либо лицу, являющимся его уполномоченным представителем, устранить ошибки, заполнив запрос повторно в течение приема.

51. При представлении в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Агентства, ответственный за прием документов, выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста Агентства, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи и указанием даты. Не выполняется копирование документов, направленных через отделение почтовой связи, с использованием информационного-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационного-коммуникационной сети «Интернет», и документов, которые предназначены для однократного предъявления.

52. Специалист Агентства, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов вместе с распиской в их получении по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в день обращения за государственной услугой.

53. Специалист Агентства, ответственный за прием документов, регистрирует запрос в день подачи запроса в Журнале регистрации запросов граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда

Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 2 к Закону Республики Коми № 54-РЗ от 4 июля 2006 года «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма», который ведется в Агентстве на бумажном и (или) электронном носителе.

54. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через отделение почтовой связи, информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, они регистрируются в Агентстве в порядке, установленном Законом Республики Коми от 4 июля 2006 года № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма» и настоящим Административным регламентом, затем обрабатываются в порядке, установленном пунктами 51 и 58 настоящего Административного регламента.

Расписка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса и документов через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через отделение почтовой связи.

55. Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для получения государственной услуги, составляет не более 30 минут.

56. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Журнале регистрации запросов граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, выдача (направление) расписки о принятии запроса и документов заявителю.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Агентстве документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

58. Специалист Агентства, ответственный за направление запроса, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (сведения из них), необходимые для предоставления государственной услуги.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Агентстве всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 18 и 22 настоящего Административного регламента.

62. При отсутствии оснований, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, специалист Агентства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде приказа Агентства «О постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма».

63. При наличии оснований, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, специалист Агентства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде приказа Агентства «Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма».

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должен содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

64. Специалист Агентства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

65. Специалист Агентства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с документами на согласование с заинтересованными специалистами Агентства.

После согласования с заинтересованными специалистами Агентства проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) направляется руководителю Агентства для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Руководитель Агентства осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем Агентства в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем Агентства при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

66. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня предоставления запроса и документов, указанных в пунктах 18 и 22 настоящего Административного регламента.

67. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в трех экземплярах, один из которых хранится в учетном деле заявителя в Агентстве, второй экземпляр направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, третий экземпляр хранится в деле Агентства «Приказы по основной деятельности Агентства».

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Агентстве и подшивается в дело, второй экземпляр направляется гражданину (лицу, являющемуся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги, направление его заявителю;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направление его заявителю.

Формирование учетного дела гражданина

69. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

70. Специалист Агентства, ответственный за формирование учетного дела гражданина, вкладывает в обложку (скоросшиватель) документы гражданина, указанные в пунктах 18 и 22 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру очередности граждан, принятых на учет, в Книге учета.

71. Копии документов в учетном деле должны быть заверены должным образом в соответствии с пунктом 51 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственных услуг.

72. Результатом административной процедуры является сформированное учетное дело гражданина.

Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину государственной услуги и сформированное учетное дело гражданина.

74. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется путем ведения Книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета), по форме согласно приложению 3 к Закону Республики Коми от 4 июля 2006 года № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма».

75. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью должностного лица уполномоченного органа и скреплена печатью указанного органа. В Книге учета не допускаются подчистки и исправления.

76. Включение граждан в Книгу учета и установление очередности на получение жилых помещений осуществляются исходя из даты принятия решения Агентством о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

77. Переучет граждан, проводится не реже одного раза в 3 года, в соответствии с положениями Закона Республики Коми от 4 июля 2006 года № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель руководителя Агентства, курирующий вопрос предоставления государственной услуги.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

81. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документарной проверки.

82. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки.

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

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

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

84. Должностные лица Агентства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

85. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Агентства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего

87. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

88. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

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

89. Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подается в Агентство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе, при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

90. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование Агентства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностного лица, государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

92. Поступившая в Агентство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

93. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

94. Жалоба, поступившая в Агентство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. До момента принятия решения по жалобе заявитель вправе обратиться в Агентство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в соответствии с пунктом 89 настоящего Административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается, в сроки, указанные в пункте 92 и в абзаце первом пункта 94 настоящего Административного регламента. В этом случае Агентство прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 97 настоящего Административного регламента.

96. Жалоба рассматривается Агентством, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица, государственного гражданского служащего.

97. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Агентства, рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по социальному развитию, его должностного лица и государственных гражданских служащих (далее – Комиссия).

98. Жалоба на решения, принятые руководителем Агентства, рассматривается курирующим Агентство в соответствии с распределением обязанностей Первым заместителем Главы Республики Коми либо заместителем Главы Республики Коми.

99. Поступившая в Агентство жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Агентства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

100. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Комиссии утверждается приказом Агентства.

101. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления руководитель Агентства, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

103. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

104. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

105. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

106. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте Агентства (agentsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявлений, документов, а также постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
государственного жилищного фонда Республики Коми,
предоставляемых по договорам социального найма,
отдельных категорий граждан

СВЕДЕНИЯ

о месте расположения и номерах телефонов
Агентства Республики Коми по социальному развитию
Агентство Республики Коми по социальному развитию:
<http://agentsoc.rkomi.ru>
г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,
social_rk@rkomi.ru, 24-15-01, т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Ганов Максим Алексеевич – заместитель руководителя	16	20-36-93	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Стрижеус Ирина Викторовна – начальник отдела по работе с ветеранами и инвалидами	40	44-50-54	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявлений, документов, а также постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
государственного жилищного фонда Республики Коми,
предоставляемых по договорам социального найма,
отдельных категорий граждан

Агентство Республики Коми по социальному развитию

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (полностью))

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

категория гражданина _____

ЗАПРОС

на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении государственного жилищного фонда Республики Коми,
предоставляемого по договорам социального найма

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося в жилом помещении
государственного жилищного фонда Республики Коми по договору социального найма в
связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного
члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений
требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,
страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

1. Состав моей семьи _____ человек:

1) заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

2) супруг(а) _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, паспорт)

3) _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, паспорт или свидетельство о рождении)

4) _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, паспорт или свидетельство о рождении)

5) _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, паспорт или свидетельство о рождении)

6) _____
(родственные отношения, фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, паспорт или свидетельство о рождении)

2. Подчеркните тип жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:

жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда;

жилое помещение, находящееся в собственности, в многоквартирном доме (приватизированное или полученное по иным основаниям);

индивидуальный жилой дом или часть жилого дома;

договор поднайма у физического или юридического лица;

специализированный жилищный фонд (указать вид) _____

другое _____

3. Характеристика занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть и заполнить):

квартира в многоквартирном доме: число комнат _____, общая площадь _____ (кв.м),
жилая площадь _____ (кв.м);

индивидуальный жилой дом (часть жилого дома): число комнат _____, общая
площадь _____ (кв.м), жилая площадь _____ (кв.м);

жилое помещение специализированного жилищного фонда: число комнат _____,
общая площадь _____ (кв.м), жилая площадь _____ (кв.м);

другое _____.

4. Степень благоустройства _____.

5. Намерения по использованию имеющегося жилого помещения:

имеющееся жилое помещение при получении жилого помещения государственного
жилищного фонда Республики Коми по договору социального найма будет (нужное
подчеркнуть): освобождено, в нем останутся проживать _____ человек.

Я и члены моей семьи согласны на проведение уполномоченным органом в случае
необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся
в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи согласны в случае получения жилого помещения государ-
ственного жилищного фонда Республики Коми по договору социального найма на
снятие с учета.

К запросу прилагаю документы:

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в
случае улучшения жилищных условий или при возникновении иных обстоятельств,
при которых жилые помещения государственного жилищного фонда Республики Коми
по договорам социального найма не предоставляются, обязуюсь проинформировать не
позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных в запросе:

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

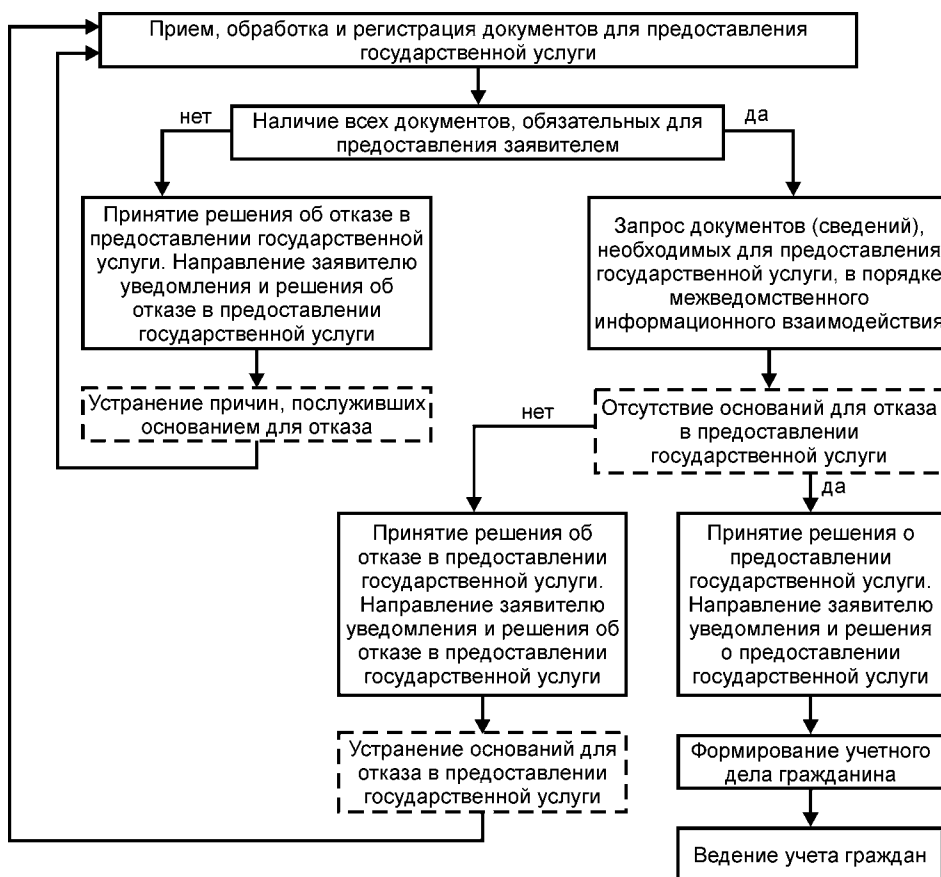
_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявлений, документов, а также постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
государственного жилищного фонда Республики Коми,
предоставляемых по договорам социального найма,
отдельных категорий граждан

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги по приему
заявлений, документов, а также постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях государственного
жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых
по договорам социального найма, отдельных категорий граждан



Условные обозначения:

- административная процедура

- условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявлений, документов, а также постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
государственного жилищного фонда Республики Коми,
предоставляемых по договорам социального найма,
отдельных категорий граждан

РАСПИСКА

Запрос и документы гр. _____

принял:

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

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявлений, документов, а также постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
государственного жилищного фонда Республики Коми,
предоставляемых по договорам социального найма,
отдельных категорий граждан

Рекомендуемая форма

(Агентство)

(ФИО заявителя, адрес, телефон, адрес эл. почты)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, отдельных категорий граждан:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

102 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 мая 2012 г. № 1167 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана»)»⁴

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 мая 2012 г. № 1167 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана»)» изменения согласно приложению.

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
13 марта 2013 г.
№ 626

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 13 марта 2013 г. № 626

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 мая 2012 г. № 1167 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана»)»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана»), утвержденном приказом (приложение):

⁴ Документ официально публикуется впервые.

1. раздел IV «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного
регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц центра по предоставлению
государственных услуг за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

4.7. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента, за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административ-

ными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Агентства, центров по предоставлению государственных услуг правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

2. раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) центра по предоставлению
государственных услуг, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

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

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

5.4. Жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, подаются в Агентство.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, в центр по предоставлению государственных услуг (по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства agentsoc.rkomi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Агентство, центр по предоставлению государственных услуг, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Агентство, центр по предоставлению государственных услуг принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром по предоставлению государственных услуг, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявители вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

5.12. 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.

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

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Интернет-сайте Агентства (agentsoc.rkomi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

103 О внесении изменений в распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 7 июля 2009 года № 3-р «О формировании Перечня государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)»⁵

Внести в распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 07 июля 2009 года № 3-р «О формировании Перечня государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)» следующие изменения:

1. В перечне государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)» (приложение) в разделе «Недвижимое имущество»

в позиции 6:

- 1) графу 4 после слов «за исключением помещений №№» дополнить числом «20»;
- 2) в графе 5 число «1453,0» заменить числом «1447,3»;

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента опубликования.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар
4 марта 2013 г.
№ 2-р

⁵ Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 07.03.2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

99.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 43 «О порядке снижения размера (непредоставления) государственной поддержки»	1
	Приложение «Порядок снижения размера (непредоставления) государственной поддержки»	2
100.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»	6
	Приложение № 1 «Состав комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»	6
	Приложение № 2 «Регламент работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»	7
	Приложение № 3 «Перечень некоторых приказов Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми, признаваемых утратившими силу»	24
101.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 7 марта 2013 г. № 357 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма»	24
	Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма	25
102.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 13 марта 2013 г. № 626 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 мая 2012 г. № 1167 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана»)»	47
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 мая 2012 г. № 1167 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (кроме удостоверения «Удостоверение ветерана»)»	47
103.	Распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 4 марта 2013 г. № 2-р «О внесении изменений в распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 7 июля 2009 года № 3-р «О формировании Перечня государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)»	51

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 14.03.2013 г. Подписано в печать 15.03.2013 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-13/09.