

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания первый

№ 13

10 апреля 2013 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ
УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ

140 Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан
в Управлении Республики Коми по организационному обеспечению
деятельности мировых судей¹

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в Управлении Республики Коми по организационному обеспечению деятельности мировых судей (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

В.И. ПОПОВ

г. Сыктывкар
26 марта 2013 г.
№ 47

¹ Документ официально публикуется впервые.

УТВЕРЖДЁН
приказом Управления Республики Коми
по организационному обеспечению
деятельности мировых судей
от 26 марта 2013 г. № 47
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПОРЯДОК

работы с обращениями граждан в Управлении Республики Коми
по организационному обеспечению деятельности мировых судей

И. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет работу с обращениями граждан в Управлении Республики Коми по организационному обеспечению деятельности мировых судей (далее – Управление), поступившими в письменной и электронной формах, а также на личном приёме.

2. Обращение, в том числе в форме электронного документа, поступившее в Управление, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленными Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Личный приём в Управлении проводится в соответствии с требованиями к порядку личного приёма, установленными Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Информация о графиках работы Управления и приёма граждан, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Управления размещена на информационном стенде в фойе здания Управления и в сети Интернет на официальном сайте Управления.

II. Приём и регистрация обращения

5. Письменные обращения, доставленные лично или почтовым отправлением, принимает лицо, ответственное за приём, регистрацию и учёт входящей (исходящей) корреспонденции (далее – ответственное лицо), и регистрирует их в системе электронного документооборота. На обращении проставляет штамп, в котором указывает входящий номер и дату регистрации.

6. Ответственное лицо ежедневно проверяет электронную почту Управления на наличие поступивших обращений в соответствии с графиком работы Управления.

7. Поступившее обращение в электронной форме ответственное лицо распечатывает на бумажном носителе в день его поступления и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

8. В день регистрации обращения ответственное лицо передаёт его начальнику Управления (лицу, его замещающему) для наложения резолюции по дальнейшему его движению.

9. В день получения обращения от начальника Управления (лица, его замещающего) ответственное лицо передаёт его ведущему специалисту-эксперту организационно-правового отдела Управления для регистрации в журнале учёта обращений граждан.

10. В тот же день после регистрации обращения ведущий специалист-эксперт передаёт обращение под роспись в журнале учёта обращений граждан лицу, указанному в резолюции начальника Управления (далее – ответственный исполнитель), для принятия мер по рассмотрению обращения.

В случае если в резолюции начальника Управления о рассмотрении обращения определены несколько исполнителей, подлинник обращения направляется исполнителю, указанному в поручении первым, копии направляются соисполнителям, которые в

10-дневный срок со дня получения копии обращения направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией, если иной срок не указан в резолюции.

III. Рассмотрение, подготовка и отправка ответа на обращение

11. Ответственный исполнитель в день получения обращения принимает организационное решение о рассмотрении и подготовке ответа на обращение и даёт соответствующее поручение.

12. В случае необходимости продления срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения установленного срока представляет на имя начальника Управления служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения.

В случае продления срока рассмотрения обращения в течение одного дня в адрес гражданина направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

13. По итогам рассмотрения обращения лицо, получившее поручение ответственного исполнителя о подготовке ответа, представляет ему проект письма, который в течение одного рабочего дня рассматривает, визирует и направляет проект письма начальнику Управления для подписания.

14. Начальник Управления в трехдневный срок подписывает ответ (письмо) на обращение и передаёт его ответственному лицу для регистрации в системе электронного документооборота либо возвращает проект ответа (письма) на доработку ответственному исполнителю.

15. Ответственный исполнитель дорабатывает ответ (письмо) в течение одного рабочего дня.

16. Ответ на обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа ответственным лицом по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме экспедитором по почтовому адресу, указанному в обращении.

17. Ответственное лицо передаёт ответ (письмо) в день подписания его начальником Управления экспедитору для отправки гражданину. Экспедитор не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа направляет его адресату.

IV. Личный приём граждан

18. При организации личного приёма применяются требования к порядку личного приёма, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19. Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется руководством Управления в часы личного приёма граждан в соответствии с утверждённым графиком.

20. Личный приём граждан проводится начальником или заместителем начальника Управления в своих рабочих кабинетах, а при выезде в муниципальные образования в Республике Коми – в общественных приёмных Главы Республики Коми.

21. Ответственное лицо осуществляет запись граждан на личный приём на основании обращений граждан в журнале предварительной записи граждан на личный приём (форма журнала в приложении 1 к настоящему Порядку). Одновременно заполняет карточку личного приёма гражданина (форма карточки в приложении 2 к настоящему Порядку). Содержание устного обращения гражданина заносит в карточку личного приёма гражданина в день личного приёма.

В случае если ответ на обращение дан устно в ходе личного приёма, запись делается в карточке личного приёма гражданина.

V. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

22. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляется ответственными исполнителями на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих данных учётных карточек (карточек личного приёма граждан) и данных системы электронного документооборота.

23. Текущий контроль проводится путём оперативного выяснения хода рассмотрения обращений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом начальнику Управления.

24. Организационно-правовым отделом по результатам анализа содержания поступающих обращений ежеквартально составляется обобщение, вносятся предложения по принятию мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку работы с обращениями
граждан в Управлении Республики Коми
по организационному обеспечению
деятельности мировых судей

ЖУРНАЛ

предварительной записи граждан на личный приём

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес, телефон гражданина	Содержание обращения	Дата и время личного приёма	К кому записан на приём

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку работы с обращениями
граждан в Управлении Республики Коми
по организационному обеспечению
деятельности мировых судей

КАРТОЧКА

личного приёма гражданина № _____

Дата приёма «__» _____ 20__ г. в __ час. __ мин.

Приём вел _____

Ф.И.О. гражданина _____

Адрес гражданина _____

Место работы _____

Социальное положение _____

Льготный состав _____

Повторность обращения: Да/Нет _____

Краткое содержание беседы _____

Результат приёма _____

Отметка о получении письменного обращения во время приёма:

Резолюция на обращение _____

Срок исполнения _____

Даны поручения:

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения:

Подпись лица, осуществившего приём:

_____ (_____)

(расшифровка подписи)

Отметка об ответе заявителю: _____

Отметка о снятии с контроля: _____

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

141 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 28 апреля 2012 г. № 886 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы»²

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 28 апреля 2012 г. № 886 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы» изменения согласно приложению.

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
2 апреля 2013 г.
№ 770

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.04.2013 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 28 апреля 2012 г. № 886 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, утвержденном приказом (приложение):

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 административными 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) органа, 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;

б) 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 № 8 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 (rgu.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.»

ПРИКАЗ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

142 **О Порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми³**

В целях организации в Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми работы по рассмотрению обращений граждан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ от 4 мая 2011 г. № 39-р «Об Административном регламенте исполнения государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми»;

2) приказ от 2 июля 2012 г. № 46-р «О внесении изменений в приказ от 4 мая 2011 г. № 39-р «Об Административном регламенте исполнения государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми»;

3) приказ от 29 ноября 2012 г. № 79-р «О внесении изменений в приказ от 4 мая 2011 г. № 39-р «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Контрольно-аналитического управления Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми Ермолаева И.А.

Руководитель
Администрации Главы Республики Коми
и Правительства Республики Коми

Л.О. ОПАРИНА

г. Сыктывкар
28 марта 2013 г.
№ 26-р

³ Документ официально публикуется впервые.

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации Главы Республики Коми
и Правительства Республики Коми
от 28 марта 2013 г. № 26-р
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан, поступивших
в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства
Республики Коми

1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми (далее – Порядок, Администрация) устанавливает порядок организации своевременного рассмотрения обращений граждан (далее – обращение), личного приема граждан Главой Республики Коми, его заместителями (далее – личный прием граждан).

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

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

3. Место нахождения Администрации: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, дом 9.

График (режим) работы Администрации:

понедельник – четверг	9.00 – 18.00
пятница	9.00 – 16.00
перерыв на обед	13.00 – 14.00

суббота – воскресенье выходной день.

Телефон Администрации: (8212) 285-113, факс (8212) 285-394;

Справочные телефоны структурных подразделений Администрации:

общий отдел (8212) 285-246;

отдел кадров (8212) 285-373;

отдел обращений граждан (8212) 285-291.

Адрес электронной почты: E-mail: admo@rkomi.ru.

4. Информация по вопросам порядка рассмотрения обращений может быть получена гражданами:

1) непосредственно в Администрации (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками структурных подразделений Администрации, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, на личном приеме граждан);

2) по почте (по письменным обращениям граждан);

3) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (admo@rkomi.ru) (далее – официальный сайт Администрации);

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

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

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

На официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
адрес электронной почты;
текст настоящего Порядка.

5. Отдел обращений граждан является ответственным за обеспечение доступа граждан к информации о порядке рассмотрения обращений граждан, в том числе за размещение в установленном порядке информации в информационных системах общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть «Интернет»), а также в доступных для граждан местах на информационных стендах Администрации.

6. Результатом рассмотрения обращения является:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

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

В случае если обращение написано на иностранном языке, срок, необходимый для его перевода составляет не более 3-х дней, входящих в 30-дневный срок рассмотрения письменных обращений граждан.

Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется в часы личного приема граждан.

8. Работа по рассмотрению обращений граждан осуществляется Администрацией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

5) постановлением Правительства Республики Коми от 13 мая 2011 г. № 200 «Об Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми»;

6) настоящим Порядком.

9. Работа с обращениями граждан осуществляется на основании поступившего в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устного обращения гражданина в Администрацию.

Письменное обращение должно содержать:

1) указание, кому адресовано обращение (Администрации либо должностному лицу с указанием его фамилии, имени, отчества, должности);

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

4) содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути предложения, заявления, жалобы;

5) личную подпись заявителя;

6) дату написания.

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

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

Рекомендуемая форма обращения приведена в приложении 1 к настоящему Порядку, а также размещена на официальном сайте Администрации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с

их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

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

11. Срок регистрации обращения не может превышать трех дней со дня поступления обращения в Администрацию.

12. Помещения, выделенные для осуществления работы по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения, в которых осуществляется работа по рассмотрению обращений граждан, обеспечиваются необходимыми для предоставления оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки), информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

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

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

Места проведения личного приема граждан должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах, в которых осуществляется работа по рассмотрению обращений граждан, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан

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

13. Администрация, должностное лицо Администрации:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

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

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

14. При рассмотрении обращения:

1) запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в Администрацию или к должностному лицу Администрации с критикой их деятельности либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц;

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

15. Электронные обращения поступают в Администрацию через официальный сайт Администрации, на адрес электронной почты Администрации.

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

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

16. Организация работы с обращениями граждан включает следующие процедуры:

1) работа с обращениями:

прием и регистрация обращения;

рассмотрение и подготовка ответа на обращение;

направление ответа заявителю;

2) личный прием граждан.

Блок-схема организации работы с обращениями граждан приводится в приложении 2 к настоящему Порядку.

17. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращения является поступление обращения в Администрацию или поступление обращения с сопроводительным письмом из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностного лица для рассмотрения по поручению.

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

18. Обращение, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, в день его поступления распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

19. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Регистрация обращений граждан производится сотрудником отдела обращений граждан в ССД «Обращения граждан» в течение 3-х дней с момента поступления обращения.

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

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

21. Обращение проверяется сотрудником отдела обращений граждан на повторность, сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

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

22. При регистрации заполняется учетная карточка, в которой:

- 1) письменному обращению присваивается регистрационный номер;
- 2) указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес;
- 3) отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письменное обращение переслано из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;
- 4) отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее заявителю ответа (при наличии условий, указанных в пункте 21 настоящего Порядка).

23. Результатом выполнения процедуры по приему и регистрации обращения является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение начальнику Контрольно-аналитического управления Администрации (далее – Управление), его заместителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации обращения в установленный срок в ССД «Обращения граждан».

24. Основанием для начала процедуры рассмотрения и подготовки ответа является поступление начальнику Управления, его заместителю зарегистрированного обращения.

25. Обращения, соответствующие предъявляемым к ним требованиям, распределяются начальником Управления, его заместителем на:

- 1) требующие доклада Главе Республики Коми, заместителям Главы Республики Коми;
- 2) подлежащие направлению (переадресации) должностным лицам, в органы исполнительной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, общественные объединения и организации, структурные подразделения Администрации, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

26. На основании решения начальника Управления, его заместителя обращения, требующие доклада Главе Республики Коми, направляются Руководителю Администрации. Последующее рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком.

Обращения граждан, требующие доклада заместителям Главы Республики Коми, направляются начальником Управления, его заместителем руководителям секретариатов заместителей Главы Республики Коми. Последующее рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком.

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

Структурные подразделения – соисполнители поручения в 10-дневный срок со дня получения поручения о рассмотрении обращения направляют в адрес ответственного

исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией, если иной срок не указан в поручении.

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

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

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

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

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

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

29. В случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, Руководитель (заместитель Руководителя) Администрации или начальник Управления, его заместитель продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, в следующем порядке:

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

2) в случае получения резолюции Руководителя (заместителя Руководителя) Администрации или начальника Управления, его заместителя о продлении срока исполнения поручения в течение одного дня в адрес заявителя отделом обращений граждан направляется уведомление за подписью Руководителя (заместителя Руководителя) Администрации или начальника Управления, его заместителя.

Продление срока рассмотрения обращения отражается сотрудником отдела обращений граждан в системе электронного документооборота в течение одного дня со дня

принятия такого решения Руководителем (заместителем Руководителя) Администрации или начальником Управления, его заместителем.

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

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

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

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

4) материальные и финансовые затраты на реализацию предложения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в случае принятия Руководителем (заместителем Руководителя) Администрации или начальником Управления, его заместителем решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление;

3) в случае принятия Руководителем (заместителем Руководителя) Администрации или начальником Управления, его заместителем решения (в письменной форме) о целесообразности продолжения переписки, обращение заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Порядком.

35. По итогам рассмотрения обращения отдел обращения граждан представляет Руководителю (заместителю Руководителя) Администрации или начальнику Управления, его заместителю проект письма заявителю, содержащий:

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Начальник отдела обращений граждан или начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения (в случае, если обращение направлялось в данное структурное подразделение), в течение одного рабочего дня рассматривает, визирует и направляет проект письма Руководителю (заместителю Руководителя) Администрации или начальнику Управления, его заместителю для подписания.

37. Результатом выполнения процедуры по рассмотрению и подготовке ответа на обращение является направление проекта ответа (письма) заявителю начальником отдела обращений граждан или начальником структурного подразделения, ответственного за

исполнение поручения (в случае, если обращение направлялось в данное структурное подразделение), Руководителю (заместителю Руководителя) Администрации или начальнику Управления, его заместителю для подписания.

38. Основанием для начала процедуры направления ответа является поступление Руководителю (заместителю Руководителя) Администрации, начальнику Управления, его заместителю проекта ответа (письма) заявителю.

39. Руководитель (заместитель Руководителя) Администрации, начальник Управления, его заместитель в трехдневный срок со дня поступления проекта ответа (письма) подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку в структурное подразделение, ответственное за исполнение поручения. Резолюция содержит указание о сроке доработки ответа (письма) заявителю.

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

41. Ответ (письмо) (с материалами к обращению) за подписью Руководителя (заместителя Руководителя) Администрации, начальника Управления, его заместителя направляется в отдел обращений граждан для регистрации и отправки заявителю в течение одного дня.

В случае если обращение поступило на рассмотрение в Администрацию из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа (письма) заявителю направляется в срок, указанный в абзаце первом пункта 7 настоящего Порядка в соответствующий орган или должностному лицу, в случае если они обращались с такой просьбой, за исключением случая, установленного в абзаце 3 настоящего пункта.

В случае поступления из Администрации Президента Российской Федерации поручения о рассмотрении обращения гражданина, направленного им на имя Президента Российской Федерации, и запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения данного обращения, в том числе копии ответа заявителю, данного по итогам рассмотрения обращения органами (должностными лицами) в Республике Коми, в установленный в поручении срок, информация о результатах рассмотрения обращения с приложением копии ответа (письма) заявителю и проекта ответа (письма) в Администрацию Президента Российской Федерации за подписью Главы Республики Коми (лица, его замещающего) направляется в отдел обращений граждан в срок, указанный в поручении Администрации в соответствующий орган или должностному лицу.

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

43. Основанием для начала процедуры личного приема граждан является обращение заявителя в Администрацию или должностному лицу Администрации с просьбой о личном приеме.

Личный прием граждан проводится Главой Республики Коми, его заместителями, Руководителем Администрации в своих рабочих кабинетах, а при выезде в муниципальные образования в Республике Коми – в общественных приемных Главы Республики Коми.

Глава Республики Коми, его заместители ведут личный прием граждан в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам, утвержденным Указом Главы Республики Коми от 30 апреля 2010 г. № 61 «Об утверждении графика приема граждан по личным вопросам Главой Республики Коми и его заместителями».

Руководитель Администрации ведет личный прием граждан в первый понедельник месяца с 16 до 17 часов.

44. По результатам предварительного собеседования с гражданином, проводимого сотрудниками отдела обращений граждан (по средам и четвергам с 10 до 17 часов), производится предварительная запись на личный прием в журнале предварительной за-

писи граждан на личный прием к должностным лицам, Руководителю Администрации, а также в ССД «Обращения граждан» по форме (приложение 3 к Порядку), в который должны быть внесены следующие сведения:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата поступления обращения, фамилия, имя, отчество гражданина, его адрес, контактный телефон;
- 3) содержание обращения и иная информация по просьбе гражданина.

Одновременно заполняется учетная карточка приема гражданина по форме (приложение 4 к Порядку) и направляется на рассмотрение и оформление резолюции в секретариат Главы Республики Коми либо секретариаты заместителей Главы Республики Коми, помощникам Руководителя Администрации.

После предварительного собеседования и записи на личный прием к Главе Республики Коми сотрудник отдела обращений граждан предлагает гражданину обратиться в органы местного самоуправления в Республике Коми, органы исполнительной власти Республики Коми, государственные органы, к заместителям Главы Республики Коми, к компетенции которых относится решение постановленных в обращении вопросов.

Запись граждан на личный прием по телефону не производится.

45. Список граждан формируется сотрудником отдела обращений граждан согласно списку предварительной записи граждан на личный прием к Главе Республики Коми (в том числе согласно регистрации в электронном журнале предварительной записи граждан на личный прием к Главе Республики Коми), его заместителям, Руководителю Администрации.

Руководителям секретариатов заместителей Главы Республики Коми, Руководителю Администрации списки граждан, обратившихся с просьбой о записи на личный прием заместителями Главы Республики Коми, Руководителем Администрации, соответственно передаются по мере регистрации в отделе обращений граждан.

46. Согласованные списки в срок не позднее 5 рабочих дней до начала проведения личного приема должностными лицами граждан возвращаются в отдел обращения граждан для организации оповещения обратившихся граждан с указанием даты и времени личного приема гражданину.

47. В ходе подготовки к личному приему Главой Республики Коми, Руководителем Администрации сотрудник отдела обращений граждан осуществляет подбор имеющейся информации по заявленным гражданами вопросам.

48. Организация и проведение личных приемов граждан Главой Республики Коми и Руководителем Администрации возлагается на отдел обращений граждан. Организация и проведение личных приемов граждан заместителями Главы Республики Коми с оформлением учетных карточек приема граждан, содержащих резолюцию о рассмотрении вопроса или поручений по их рассмотрению, – на секретариаты заместителей Главы Республики Коми.

49. Приглашение граждан на личный прием осуществляется сотрудником отдела обращений граждан по телефону, если до назначенной даты приема осталось меньше 2-х дней, или телеграммой (при отсутствии номера контактного телефона гражданина), либо письменно не позднее 3-х рабочих дней до назначенной даты приема.

50. Сотрудник отдела обращений граждан перед началом приема проверяет у гражданина документ, удостоверяющий личность.

51. Прибывшие граждане приглашаются на личный прием в порядке, установленном в списке очередности.

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

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия

гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина.

В случае отсутствия возможности дать ответ в ходе личного приема, поручения должностных лиц, Руководителя Администрации о направлении письменного ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов направляются в органы и организации либо должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

По результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину в течение 30 дней со дня рассмотрения обращения направляется письменный ответ.

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

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

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

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

56. Материалы по личному приему хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

57. Допускается исключение из списка граждан, обратившихся с просьбой о личном приеме Главой Республики Коми, его заместителями, в следующих случаях:

1) при возврате уведомления о приглашении гражданина на личный прием, отправленного почтой, с отметкой почтового отделения о том, что адресат по указанному адресу не проживает;

2) при направлении гражданину повторного заказного (с уведомлением) письма об уточнении вопроса и актуальности личного приема и не поступлении от него ответа на данное письмо в установленные в письме сроки, либо при возврате почтой данного письма с отметкой о возврате за истечением срока хранения;

3) при направлении гражданину повторного заказного (с уведомлением) письма с приглашением на личный прием и неявки гражданина на личный прием без уважительной причины;

4) с согласия заявителя в письменной, либо в устной форме, зафиксированного в деле сотрудником отдела обращений граждан.

58. Результатом личного приема гражданина является:

1) устный ответ в ходе личного приема гражданина по существу вопроса с которым обратился заявитель;

2) направление должностным лицам Администрации поручения о направлении письменного ответа гражданину;

3) принятие в ходе личного приема письменного обращения гражданина;

4) разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться;

5) отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

59. Делопроизводство по рассмотрению обращений граждан ведется отдельно от общего делопроизводства Администрации.

60. Решение о списании «В дело» (передаче в архив отдела) обращения, заявления, ответов к нему с приложениями принимает начальник Контрольно-аналитического управления или его заместитель.

61. Документы по рассмотрению обращений граждан относятся к категории временного срока хранения: письменные обращения граждан (предложения, заявления,

жалобы и иные документы (справки, сведения, переписка) и устные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и иные документы (справки, сведения, переписка по их рассмотрению).

К делам постоянного срока хранения относятся:

1) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления на обращение гражданина, документы (обзоры, доклады, заключения, справки) по его выполнению;

2) документы (обзоры, аналитические справки) по рассмотрению обращений граждан;

3) документы (отчеты, справки) по организации и проведении личных приемов граждан Главой Республики Коми и его заместителями, руководителем Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, поручения и отчеты их по выполнению.

62. Номенклатура дел отдела обращений граждан составляется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558.

При разработке номенклатуры учитываются рекомендации Росархива по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов.

63. При подготовке документов отдела обращений граждан для передачи в архив проверяется наличие оснований для списания документов в архив, правильность формирования и оформления документов (наличие дат, подписей, виз) и их полнота. Нерассмотренные по существу вопроса обращения, а также неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

Документы отдела обращений граждан для передачи в архив формируются в дела в течение календарного года и располагаются в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение гражданина и все документы по его рассмотрению составляют в самостоятельное дело.

Описи составляются отдельно на дела:
постоянного хранения;
временного (свыше 10 лет) хранения;
временного (до 10 лет) хранения.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах. На корешках обложек указываются индексы по номенклатуре дел. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты внутренней описи и при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

В структурных подразделениях Администрации для удобства в работе могут формироваться дела с копиями документов со сроком хранения с отметкой «ДМН» (до минования надобности), данные документы в архив не передаются.

В необходимых случаях постоянно действующей комиссией Администрации может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении соответствующих обращений.

По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

64. После списания «в дело» (архив отдела) дело формируется для передачи его в ведомственный архив Администрации по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений Администрации (приложение № 5 настоящего Положения). Дела предыдущего года со сроком хранения 5 лет и более, хранящиеся в архиве отдела обращений граждан, в конце текущего года передаются в ведомственный архив Администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены лицами, передающими дела. Прием каждого дела производится работником архива по описи, в присутствии лица, сдающего дела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи дел, а также подписи сотрудника ведомственного архива и лица, передавшего дела.

65. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Администрации Положения и иных правовых норм, устанавливающих требования к рассмотрению обращений граждан, осуществляется начальниками структурных подразделений Администрации – ответственных исполнителей, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих данных учетных карточек (карточек личного приема граждан) и данных системы электронного документооборота.

66. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения обращений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом Руководителю (заместителю Руководителя) Администрации.

67. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества работы по рассмотрению обращений граждан осуществляются отделом обращений граждан.

68. В ходе осуществления плановых проверок отдел обращений граждан не реже одного раза в месяц направляет Руководителю (заместителю Руководителя) Администрации информацию с данными о неисполненных в срок обращениях.

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

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

Данные о снятии с контроля обращения (поручения о рассмотрении обращения) сотрудники отдела обращений граждан вносят в систему электронного документооборота.

70. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо государственных гражданских служащих Администрации.

71. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка рассмотрения обращения (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока рассмотрения обращения;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, для рассмотрения обращения;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для рассмотрения обращения, у заявителя;
- 5) отказ в рассмотрении обращения, 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 за рассмотрение обращения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате рассмотрения обращения документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к Руководителю Администрации (по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку), а также устное обращение с жалобой в Администрацию.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо государственного служащего;

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

75. По просьбе заявителя ему предоставляется информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, имеющиеся в наличии в отделе обращения граждан.

76. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица Администрации, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистам (должностным лицам) для рассмотрения и (или) ответа.

77. Жалобы на решения, принятые Руководителем Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Руководителем Администрации.

78. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы в Администрацию.

79. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается Руководителем Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица или специалиста Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

80. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

83. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

84. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется способами, определенными пунктом 4 настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступивших в Администрацию

Рекомендуемая форма обращения

« _____
(наименование Администрации)

(фамилия, инициалы имени и отчества Руководителя)
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего (-ей) по адресу:

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

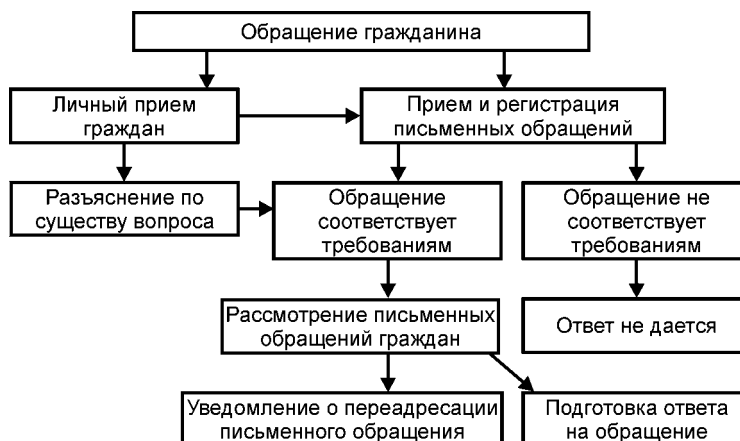
Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись гражданина _____ »

Примечание:
необходимо указать полное наименование Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступивших в Администрацию

БЛОК-СХЕМА
организации рассмотрения обращений граждан, поступивших
в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства
Республики Коми



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступивших в Администрацию

ЖУРНАЛ
предварительной записи граждан на личный прием

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес, телефон гражданина	Содержание обращения	Дата и время личного приема	К кому записан на прием

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступивших в Администрацию

КАРТОЧКА
личного приема гражданина № _____

Дата приема «__» _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.
 Прием вел _____
 Ф.И.О. гражданина _____
 Адрес гражданина _____
 Место работы _____
 Социальное положение _____
 Льготный состав _____
 Повторность обращения: Да/Нет _____
 Краткое содержание беседы _____

Результат приема _____

Отметка о получении письменного обращения во время приема: _____

Резолюция на обращение _____

Срок исполнения _____

Даны поручения: _____

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения: _____

Подпись лица, осуществившего прием: _____

(_____)
(расшифровка подписи)

Отметка об ответе заявителю: _____

Отметка о снятии с контроля: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступивших в Администрацию

№ _____

Фонд № 605-Р Описание № Дело №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

в том числе:

литерные _____

пропущенные _____

+ листов внутренней описи _____

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

(разновидность документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учета документов дела	№ № листов
1	2
1. Вырезки из газет	
2. Открытки	
3. Конверты	
4. Штемпели почтовые и др.	
5. Специальные почтовые отметки	
6. Фотодокументы	
7. Склеенные листы	
8. Утрата части листов	
9. Затухающий текст	
10. Поврежденные листы	
11. Текст только на обороте	
12. Другое	

Дата

Должность

Подпись

Расшифровка
Подписи

Примечание: к последнему пронумерованному листу дела прибавляются все литерные номера, вычитаются пропущенные и тогда проставляется количество листов в графе:

В деле подшито и пронумеровано _____ листов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступивших в Администрацию

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Примечание: внутренняя опись располагается после чистого листа и нумеруется
отдельно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступивших в Администрацию

Код гос. архива _____
Код организации _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Государственное учреждение Республики Коми
«Национальный архив Республики Коми»

(Администрация Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми)

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № ____ ТОМ № ____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
поступивших в Администрацию

Администрация Главы Республики Коми
и Правительства Республики Коми

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

ОПИСЬ № за _____ год.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <*>	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____
Дата _____

Подпись _____ Расшифровка _____

Принял _____
Наименование должности _____
Дата _____

Подпись _____ Расшифровка _____

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

143 О реализации постановления Правительства Республики Коми от 19 февраля 2013 г. № 41 «О Порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»⁴

Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 19 февраля 2013 г. № 41 «О Порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета» (далее – Постановление),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить формы справок-расчетов о причитающихся субсидиях согласно приложениям № № 1–6 к настоящему приказу.

2. Установить сроки предоставления документов для получения субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии с приложениями к настоящему приказу:

№ 1, 4, 6 – не позднее 1 мая текущего года;

№ 2, 3, 5 – не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (кварталом).

3. Установить:

ставки субсидий на поддержку племенного животноводства согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

ставки субсидий на оказание несвязной поддержки в области растениеводства согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

4. Установить перечень документов, являющихся основанием для предоставления субсидий по основным направлениям сельскохозяйственного производства из федерального бюджета, представляемых со справками-расчетами, установленными пунктом 1 настоящего приказа, согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

5. Установить:

форму заявления на предоставление государственной поддержки согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

форму расписки о получении документов согласно приложению № 11 к настоящему приказу;

форму специального журнала для регистрации заявлений о предоставлении государственной поддержки согласно приложению № 12 к настоящему приказу;

формы уведомления о принятии, об отказе в принятии заявления к рассмотрению, уведомления о предоставлении государственной поддержки, об отказе в предоставлении государственной поддержки согласно приложениям № 13–16 к настоящему приказу.

6. Ответственность за соответствие документов, представленных для перечисления средств федерального бюджета требованиям, установленным Постановлением, и перечню документов, являющихся основанием для предоставления субсидий по основным направлениям сельскохозяйственного производства из федерального бюджета,

⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 08.04.2013 г.

установленному приложением № 9 к настоящему приказу, возложить на структурные подразделения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство):

отдел по племенной работе в части субсидий на поддержку племенного животноводства;

отдел животноводства в части субсидий на возмещение части затрат по наращиванию поголовья северных оленей;

отдел регулирования технологических процессов в растениеводстве в части субсидий на возмещение части затрат на приобретение семян с учетом доставки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, несвязанной поддержки в области растениеводства;

отдел агропродовольственного рынка в части возмещения части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока.

7. Признать утратившими силу приказы Министерства:

от 11 марта 2012 г. № 39 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 30 января 2012 г. № 20 «О Порядке предоставления в 2012 году сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»;

от 23.05.2012 № 115 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 11 марта 2012 г. № 39 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 30 января 2012 г. № 20 «О Порядке предоставления в 2012 году сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»;

от 26.11.2012 № 333 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 11 марта 2012 г. № 39 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 30 января 2012 г. № 20 «О Порядке предоставления в 2012 году сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета».

8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

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

и.о. министра

А.В. БУТКИН

г. Сыктывкар
4 апреля 2013 г.
№ 89

Периодичность: один раз в год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о причитающихся субсидиях на содержание племенного
маточного поголовья сельскохозяйственных животных,
быков-производителей молочного направления продуктивности

по _____

(получатель субсидии)

Вид сельскохозяйственных животных	Поголовье на начало текущего финансового года в условных голо- вах, условных голов	Ставка субсидии, в рублях на 1 условную голову в год	Сумма субсидии, рублей (гр.2 x гр.3)
1	2	3	4
Племенное маточное поголовье крупного рогатого скота, в том числе:			
в племенных заводах			**,00
в племенных репродукторах			**,00
Племенное маточное поголовье самок олений			**,00
Племенные быки-производители молоч- ного направления старше 16 месяцев			**,00
Итого		X	**,00

Руководитель организации _____

(подпись)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

МП «___» _____ 201_ г.

Начальник отдела по племенной работе Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Коми – главный государственный инспектор
в области племенного животноводства по Республике Коми

МП «___» _____ 201_ г.

Периодичность: ежемесячно

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о причитающихся субсидиях на приобретение племенных быков-
производителей, племенного молодняка крупного рогатого скота

по _____

(получатель субсидии)

Вид племенных животных	Приобретено, голов	Живая масса, килограмм	Ставка субси- дии, в рублях за 1 кг живой массы	Сумма субсидии, рублей (гр.3 x гр.4)
1	2	3	4	5
Племенные быки-производители молочного направления, а также по импорту				**,00

1	2	3	4	5
Племенные быки-производители мясного направления а также по импорту				**,00
Племенной молодняк крупного рогатого скота молочного направления				**,00
Племенной молодняк крупного рогатого скота мясного направления				**,00
Итого			X	**,00

Руководитель организации

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

МП «__» _____ 201_ г.

Начальник отдела по племенной работе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми – главный государственный инспектор в области племенного животноводства по Республике Коми

_____ (подпись)

МП «__» _____ 201_ г.

Периодичность: ежемесячно

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о причитающихся субсидиях на приобретение семени племенных быков-производителей молочного и мясного направления, в том числе по импорту, проверенных по качеству потомства за _____ 201_ года
(месяц)

по _____

(получатель субсидии)

Наименование реализованной продукции	Количество доз	Ставка субсидии, в рублях за 1 дозу	Сумма субсидии, рублей (гр.2 x гр.3)
1	2	3	4
Семя племенных быков-производителей молочного направления			**,00
Семя племенных быков-производителей мясного направления			**,00
ИТОГО			

Руководитель организации

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

МП «__» _____ 201_ г.

Начальник отдела по племенной работе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми – главный государственный инспектор в области племенного животноводства по Республике Коми

_____ (подпись)

МП «__» _____ 201_ г.

Периодичность: один раз в год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о причитающихся субсидиях на возмещение части затрат
по наращиванию поголовья северных оленей за 201_ год

по _____
(получатель субсидии)

Виды животных	Поголовье на начало текущего финансового года, голов	Сумма субсидии, рублей *
1	2	3
Северные олени		**,00
Итого		**,00

*Определяется по формуле: $C = \frac{V}{ОП} \times \text{гр.2}$,

где: С – сумма субсидии, рублей;

V= 6 620 500 рублей;

ОП= 71990 голов.

Руководитель организации

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

МП «__» _____ 201_ г.

или:

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства

(подпись)

МП «__» _____ 201_ г.

Начальник отдела животноводства Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Коми

(подпись)

МП «__» _____ 201_ г.

Периодичность: ежемесячно

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о причитающихся субсидиях на возмещение части затрат
на приобретение семян с учетом доставки в районы
Крайнего Севера и приравненные к ним местности
за _____ 201_ года
(месяц)

(получатель субсидии)

Наименование семян кормовых культур	Количество семян, тонн	Стоимость семян с учетом доставки, рублей		Ставка субсидии, в % к стоимости семян с учетом доставки	Сумма субсидии, рублей (гр.3 x гр.5/100)
		всего	в том числе расходы по доставке		
1	2	3	4	5	6
...	**,*** ,				**,00
Итого	**,*** ,			X	**,00

Руководитель организации

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

МП «__» _____ 201_ г.

Или:

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ (подпись)

МП «__» _____ 201_ г.

Начальник отдела регулирования технологических процессов
в растениеводстве Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Коми

_____ (подпись)

«__» _____ 201_ г.

Периодичность: один раз в год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о причитающихся субсидиях на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства

за _____ 201_ года
(квартал)

(получатель субсидии)

Виды посевных культур	Площадь посевных культур (по данным форм № 4-сх или № 1-фермер) за предыдущий год, гектаров	Ставка субсидии, в рублях на 1 гектар посевной площади	Сумма субсидии, рублей (гр.2 x гр.3)
1	2	3	4
			**.,00
	Итого	X	**.,00

Руководитель организации _____

(подпись)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

МП «__» _____ 201_ г.

Или:

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____

(подпись)

МП «__» _____ 201_ г.

Начальник отдела регулирования технологических процессов
в растениеводстве Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Коми _____

(подпись)

«__» _____ 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

СТАВКИ

субсидий на поддержку племенного животноводства

Наименование мероприятий	Ставка субсидии, в рублях
На содержание 1 условной головы в год:	
племенного маточного поголовья коров молочных пород, в том числе:	
в племенных заводах	5700,0
в племенных репродукторах	3700,0
племенного маточного поголовья самок оленей	628,0
быка-производителя, на 1 голову в год	330000,0
приобретение племенных быков-производителей молочного и мясного направлений, за 1 кг живой массы	50,0
приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного и мясного направлений, за 1 кг живой массы	10,0
приобретение семени племенных быков-производителей молочного и мясного направлений, за 1 дозу	100,0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

СТАВКИ
субсидий на оказание несвязанной поддержки в области
растениеводства

виды посевных культур	Ставка субсидии, в рублях на 1 гектар посевной площади
зерновые и зернобобовые	285,0
картофель и овощи	570,0
кормовые культуры	176,0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
являющихся основанием для предоставления субсидий
по основным направлениям сельскохозяйственного производства
из федерального бюджета

1. Для выплаты субсидий на поддержку племенного животноводства:

а) в части содержания племенного маточного поголовья крупного рогатого скота и быков-производителей:

копия отчета о движении скота и птицы на ферме на 1 января текущего года в соответствии с типовой межотраслевой формой СП-51;

справка, подтверждающая племенное маточное поголовье коров, от которых получен живой теленок в предыдущем году, по состоянию на 1 января текущего года (произвольной формы), подписанная получателем субсидии;

б) в части содержания племенного маточного поголовья северных оленей:

копия отчета о движении скота и птицы на ферме на 1 января текущего года в соответствии с типовой межотраслевой формой СП-51;

акт просчета поголовья северных оленей, подтверждающий наличие племенных животных на 1 января текущего года (произвольной формы), подписанный получателем субсидий;

в) в части приобретения племенных быков-производителей, племенного молодняка крупного рогатого скота в племенных стадах, а также по импорту (далее – племенные быки, молодняк):

копия договора купли-продажи племенного быка, молодняка;

копия счета или счета-фактуры на приобретение племенного быка, молодняка;

копия накладной или товарно-транспортной накладной на приобретение племенного быка, молодняка;

копия платежного документа, подтверждающего оплату племенного быка, молодняка;

копия документа, подтверждающего статус организации – продавца, зарегистрированного в государственном племенном регистре.

г) в части приобретения семени племенных быков-производителей молочного и мясного направления, в том числе по импорту, проверенных по качеству потомства (далее – племенной материал):

копия договора купли-продажи племенного материала;

копия счета или счета-фактуры на племенной материал;
копия накладной или товарно-транспортной накладной на приобретение племенного материала;

копия платежного документа, подтверждающего оплату племенного материала;
2. Для выплаты субсидий на возмещение части затрат по наращиванию поголовья северных оленей:

копия формы федерального государственного статистического наблюдения № 24-СХ или № 3-фермер на начало текущего года.

3. Для выплаты субсидий на возмещение части затрат на приобретение семян с учетом доставки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности:

копии договоров на поставку семян;
копии счетов или счетов-фактур на приобретение семян;
копии накладных или товарно-транспортных накладных на приобретение семян;
копии платежных документов на оплату семян;
копии сертификатов на семена, удостоверяющие сортовые и посевные качества семян;

копия акта расхода семян и посадочного материала *;
копии документов, подтверждающих транспортные расходы:

а) в случае доставки семян сторонними организациями:
копии договоров на оказание транспортных услуг;
копии счетов или счетов-фактур на оказание транспортных услуг;
копии актов приёмки выполненных работ;

б) в случае доставки семян получателем субсидии:
расчет стоимости горючего и смазочных материалов для 1 рейса автомобиля (водного транспорта) к пункту назначения (произвольной формы), подписанный получателем субсидии, исходя из утвержденной нормы расхода;

копии путевых листов;
копии приказов руководителя организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, устанавливающих нормы расхода горючего и смазочных материалов;

копии документов, подтверждающих фактическую стоимость горючего и смазочных материалов.

4. Для выплаты субсидий на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока:

представляется информация в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.01.2013 № 8 (далее – приказ):

информация о производстве молока, молочной продуктивности коров и выходе телят на 100 коров (приложение № 4 к приказу);

сведения о качестве реализованной сельскохозяйственным товаропроизводителем животноводческой продукции за предыдущий год (приложение № 5 к приказу);

реестр документов, подтверждающих факт реализации товарного молока (приложение № 6 к приказу).

5. Для выплаты субсидий на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства:

копия формы федерального государственного статистического наблюдения № 4-СХ или № 1-фермер за предыдущий год;

копия формы № 9-АПК «Отчет о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции растениеводства», предоставляемой в составе отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей за предыдущий год, подтверждающая затраты сельскохозяйственного товаропроизводителя по видам посевных культур;

копия формы № 1-КФХ «Информация о производственной деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств» за предыдущий год, подтверждающая затраты крестьянского (фермерского) хозяйства на приобретение материальных ресурсов.

* Предоставляется после окончания посевных работ, но не позднее 20 июля т.г. – для ярового сева, 1 сентября т.г. – для озимого сева.

Примечание:

копии документов, представленные организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами должны быть заверены получателями субсидий (с расшифровкой подписи) и печатью организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, с указанием даты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

Штамп организации, крестьянского
(фермерского) хозяйства

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

от _____
(наименование организации, крестьянского (фермерского) хозяйства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 19 февраля 2013 г. № 41 «О порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»

(наименование организации, крестьянского (фермерского) хозяйства)

просит предоставить субсидию _____
(направление государственной поддержки)

за счет средств федерального бюджета.

Документы в соответствии с перечнем, установленным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от ____ апреля 2013 г. № __, прилагаются (перечислить):

1. _____;
2. _____; и т.д.

Дата

Подпись руководителя организации,
главы крестьянского (фермерского) хозяйства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

РАСПИСКА
о получении документов
«__» _____ 20__ г.

(наименование организации, крестьянского (фермерского) хозяйства)

представлено следующее количество документов:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии
1.		
2.		

О чем в специальный журнал внесена запись «__» _____ 201__ г. за № _____.
Документы принял(а):

(должность работника, ответственного за прием документов)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр расписки получил:

(должность представителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

или один экземпляр расписки направлен по адресу:

(адрес, указанный в заявлении)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии заявления к рассмотрению

Заявление о предоставлении субсидии _____
(направление государственной поддержки)

_____ (наименование организации, крестьянского (фермерского) хозяйства)

_____ (адрес получателя)

принято к рассмотрению «__» _____ 201__ г. и зарегистрировано за № _____.

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

_____ (подпись)

исполнитель (Ф.И.О.)

№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в принятии заявления к рассмотрению

Заявление о предоставлении субсидии _____
(направление государственной поддержки)

_____ (наименование организации, крестьянского (фермерского) хозяйства)

_____ (адрес получателя)

зарегистрированное «__» _____ 201__ г. за № _____ не принято к рассмотрению по основаниям:

- а) _____ ;
б) _____ .

Получателю возвращены документы:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			

Документы направлены получателю «__» _____ 201__ г. исх. № _____

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

_____ (подпись)

исполнитель (Ф.И.О.)

№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной поддержки

(наименование организации, крестьянского (фермерского) хозяйства)

(адрес получателя)

обратилась (лось) в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
за предоставлением субсидии _____

(направление государственной поддержки)

Заявление о предоставлении субсидий принято «__» _____ 201__ г. и
зарегистрировано за № _____.

После рассмотрения заявления о предоставлении субсидии

(направление государственной поддержки)

принято решение о предоставлении государственной поддержки в размере _____
рублей.

(сумма прописью)

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

(подпись)

исполнитель (Ф.И.О.)

№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 4 апреля 2013 г. № 89

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной поддержки

(наименование организации, крестьянского (фермерского) хозяйства)

(адрес получателя)

обратилась (лось) в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
за предоставлением субсидии _____

(направление государственной поддержки)

Заявление о предоставлении субсидии принято «__» _____ 201__ г. и
зарегистрировано за № _____.

После рассмотрения заявления о предоставлении субсидии

(направление государственной поддержки)

принято решение об отказе в предоставлении субсидии по причине: _____

(причина отказа в предоставлении субсидии)

Получателю возвращены документы:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			

Документы направлены получателю «__» _____ 201_ г. исх. № _____.

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

исполнитель (Ф.И.О.)
№ телефона

(подпись)

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

144 Об утверждении состава Комиссии по присуждению премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций и порядка принятия Комиссией решения о присуждении премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций⁵

Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 26 ноября 2007 года № 277 «О премиях Правительства Республики Коми», Положения о порядке присуждения и выплаты премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по присуждению премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций (далее – Комиссия) согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Положение о порядке принятия Комиссией решения о присуждении премии Правительства Республики Коми за достижение в области внедрения инноваций, согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Внести следующие изменения в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 28 мая 2012 года № 233 «Об утверждении форм документов, требуемых для предоставления премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций»:

Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 26 ноября 2007 года № 277 «О премиях Правительства Республики Коми», Положения о порядке присуждения и выплаты премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики», приказываю:».

4. Признать утратившими силу:

приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 25 июня 2012 года № 292 «Об утверждении состава Комиссии по присуждению премии Прави-

⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 09.04.2013 г.

тельства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций и порядка принятия Комиссией решения о присуждении премии Правительства Республики за достижения в области внедрения инноваций»;

приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 21 сентября 2012 года № 394 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 25 июня 2012 года № 292 «Об утверждении состава Комиссии по присуждению премий Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций и порядка принятия Комиссией решения о присуждении премий Правительства Республики за достижения в области внедрения инноваций».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экономического развития Республики Коми Г.И. Жукову.

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
2 апреля 2013 г.
№ 95

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства экономического
развития Республики Коми
от 2 апреля 2013 г. № 95

СОСТАВ

Комиссии по присуждению премий Правительства
Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций

1. Фридман Антон Викторович – министр экономического развития Республики Коми (председатель Комиссии)
2. Жукова Галина Ивановна – заместитель министра экономического развития Республики Коми (заместитель председателя Комиссии)
3. Тихонова Юлия Павловна – начальник отдела поддержки научной, инновационной и внешнеэкономической деятельности Министерства экономического развития Республики Коми (секретарь Комиссии)

Члены Комиссии:

4. Беляев Дмитрий Анатольевич – первый заместитель министра образования Республики Коми (по согласованию)
5. Василенко Татьяна Федоровна – заведующий лабораторией физиологии жвачных животных Института физиологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
6. Владимиров Сергей Алексеевич – заместитель министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (по согласованию)
7. Володин Владимир Витальевич – заместитель председателя президиума Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук, заведующий лабораторией биохимии и биотехнологии Института биологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)

8. Жиделева Валентина Васильевна – директор Сыктывкарского лесного института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (по согласованию)
9. Жмако Валентина Ивановна – начальник отдела государственного долга и финансовых активов Министерства финансов Республики Коми (по согласованию)
10. Кулешов Владислав Евгеньевич – проректор по научной работе и инновационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (по согласованию)
11. Котова Евгения Григорьевна – заместитель министра здравоохранения Республики Коми (по согласованию)
12. Кучин Александр Васильевич – директор Института химии Коми НЦ УрО РАН, член-корреспондент РАН (по согласованию)
13. Лисин Юрий Владимирович – министр природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (по согласованию)
14. Михальченкова Наталья Алексеевна – первый проректор государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования Республики Коми «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (по согласованию)
15. Павлов Александр Иванович – первый проректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет»
16. Савченков Анатолий Викторович – начальник научно-информационного отдела Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (по согласованию)
17. Селянкин Александр Николаевич – начальник управления экономического анализа и инвестиций Министерства развития промышленности и транспорта Республики Коми (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства экономического
развития Республики Коми
от 2 апреля 2013 г. № 95

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия Комиссией по присуждению премии
Правительства Республики Коми за достижения в области
внедрения инноваций решения о присуждении премии
Правительства Республики Коми за достижения в области
внедрения инноваций

1. Настоящее Положение определяет порядок принятия Комиссией по присуждению премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций

(далее – Комиссия) решений о присуждении ежегодной премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций (далее – премия).

2. Для принятия решений, связанных с присуждением премии, Комиссия проводит заседания, которые являются правомочными, если на них присутствует более половины от числа членов Комиссии.

В заседании Комиссии могут принимать участие независимые эксперты и специалисты из числа ученых и специалистов в соответствующих областях науки, техники, технологий и отраслях экономики.

Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Оповещение членов Комиссии о предстоящем заседании, предоставление членам Комиссии материалов и документов по кандидатам на присуждение премии, результатов предварительной оценки инновационного проекта организации, личного вклада работника (работников) в разработку и реализацию организацией инновационного проекта на предмет соответствия установленным требованиям Министерства экономического развития Республики Коми (далее – предварительная оценка), а также экспертных мнений и отраслевых заключений (при наличии) осуществляет секретарь Комиссии.

3. Для принятия решения о присуждении премии Комиссия рассматривает:

- представленные кандидатами на присуждение премии материалы и документы;
- результаты предварительной оценки;
- экспертное мнение и отраслевое заключение (при наличии).

Комиссия вправе не согласиться с результатами предварительной оценки Министерства экономического развития Республики Коми, экспертным мнением и отраслевым заключением.

4. Комиссия принимает решение по лауреату премии открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии. Председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

В случае личной заинтересованности члена Комиссии в получении премии, он обязан известить об этом Председателя Комиссии и не участвовать в голосовании.

5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Решение Комиссии является основанием для подготовки Министерством экономического развития Республики Коми проекта решения Правительства Республики Коми.

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

145 Об утверждении показателей эффективности деятельности подведомственных государственных учреждений Республики Коми⁶

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и Распоряжения Правительства Республики Коми от 24.01.2013 № 12-р «Об утверждении индикативных значений показателей средней заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений социальной сферы в Республике Коми на 2013 – 2018 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить показатели эффективности деятельности подведомственных государственных учреждений Республики Коми согласно приложению.

⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.04.2013 г.

2. Отделу организационной, аналитической, кадровой работы и контроля обеспечить внесение необходимых изменений в трудовые договора с руководителями государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых исполняет Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту в соответствии с настоящим приказом.

3. Считать утратившим силу приказы Агентства Республики Коми по физической культуре, спорту и туризму от 26.09.2008 г. № 01-12/319 «Об утверждении критериев оценки результативности работы», от 27.05.2009 г. № 01-12/206 «О внесении изменений в приказ Агентства от 26 сентября 2008 г. № 01-12/319 «Об утверждении критериев оценки результативности работы».

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

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя С.В. Чуракова.

Руководитель

Н.А. ГОРДЕЕВ

г. Сыктывкар
28 марта 2013 г.
№ 01-12/78-1

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по физической культуре и спорту
от 28 марта 2013 г. № 01-12/78-1

ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности подведомственных государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых исполняет Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении целевого показателя	Периодичность предоставления отчетности
1	2	3	4
I. Показатели эффективности подведомственных государственных учреждений Республики Коми для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы			
1. Основная деятельность учреждения			
1.1.	выполнение контрольных показателей государственного задания	Акт проверки выполнения контрольных показателей государственного задания	по итогам проверок в течение года (полугодия, квартала)
1.2.	выполнение календарного плана учреждения по организации учебно-тренировочных сборов для спортсменов (учащихся), проведению и участию спортсменов (учащихся) в соревнованиях	Отчет об исполнении учреждением календарного плана учреждения	Квартальная, годовая
1.3.	выполнение мероприятий программ учреждения по энерго- и ресурсосбережению	Отчет о выполнении мероприятий программ	Квартальная, годовая
1.4.	освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте учреждения, страничке учреждения на сайте агентства в Интернете	Отчет учреждения	Квартальная
1.5.	исполнение протоколов совещаний Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту и поручений руководителя Агентства (иного должностного лица, имеющего право давать обязательные для исполнения поручения)	Информация начальников отделов об исполнении протоколов	Квартальная

1	2	3	4
1.6.	соблюдение режимных условий и требований	Отчет учреждения	Квартальная
1.7.	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг в учреждении	Информация начальников отделов	Квартальная
2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина			
2.1.	своевременное, качественное, достоверное, полное предоставление запрашиваемой информации, планов, отчетов, отчетности, бюджетных заявок, аналитических материалов, а также представление запрашиваемой информации (по запросам Агентства, иных вышестоящих министерств и ведомств)	Отчет учреждения	Квартальная
2.2.	исполнение кассового плана республиканского бюджета в соответствии с графиком финансирования, утвержденным соглашением между учредителем и учреждением нарастающим итогом за квартал, полугодие, год	Отчет учреждения	Квартальная
2.3.	отсутствие фактов нецелевого, неправомерного, необоснованного использования средств республиканского бюджета, хищений, нарушений по ведению бухгалтерского учета в учреждении, выявленных при проверке соответствующими органами, уполномоченными на проведение контрольных (надзорных) мероприятий	Отчет учреждения	Квартальная
2.4.	своевременное устранение недостатков и замечаний, указанных в актах ревизий государственного учреждения, актах тематических проверок	Отчет учреждения	Квартальная
2.5.	отсутствие нарушений сроков выплаты заработной платы, отсутствия просроченной кредиторской задолженности	Отчет учреждения	Квартальная
2.6.	обеспечение своевременного предоставления достоверной статистической отчетности по повышению средней заработной платы работников учреждения	Отчет учреждения	Квартальная
2.7.	обеспечение своевременного предоставления достоверной информации к отчетам по условиям оплаты труда работников учреждения	Отчет учреждения	Квартальная, годовая
2.8.	Своевременное, качественное, достоверное представление годовой бухгалтерской отчетности	Годовая бухгалтерская отчетность учреждения	годовая
II. Показатели эффективности подведомственных государственных учреждений Республики Коми для установления надбавки за качество выполняемых работ руководителями государственных учреждений			
1. Основная деятельность учреждения			
1.1.	Организация и обеспечение инновационной деятельности учреждения	Информация учреждения с приложением документов, подтверждающие инновационную деятельность	Квартальная
1.2.	Проведение тематических методических совещаний/семинаров с работниками учреждений	Информация учреждения с приложением документов, подтверждающих проведение совещаний/семинаров	Квартальная
1.3.	Наличие, полнота, качество и соблюдение: -учредительных документов, -свидетельство об аккредитации, лицензии на право ведения образовательной деятельности, программа деятельности – для учреждений дополнительного образования), -планов работы Учреждения по различным направлениям деятельности на год	Информация учреждения	Квартальная

1	2	3	4
1.4.	Наличие всех необходимых правоустанавливающих документов, оформленных в установленном порядке, на все объекты недвижимости	Информация учреждения	Квартальная
1.5.	Результативность участия спортсменов (спортсмена) (для игровых видов спорта – команд или членов сборной команды России, СЗФО) в соревнованиях различного уровня* (*Примечание: надбавка по данному пункту не зависит от количества спортсменов, показавших результат на тех или иных соревнованиях)	Подтверждающие документы (выписки из протоколов соревнований)	Квартальная
1.6.	Подготовка МСМК (МС в игровых видах спорта)**	Подтверждающие документы	Квартальная
1.7.	Подготовка МС (КМС в игровых видах спорта)** (**Примечание: выплата производится при условии выполнения требований хотя бы одним спортсменом – учащимся ДЮСШ, т.е. не зависит от количества спортсменов)	Подтверждающие документы	Квартальная
III. Показатели эффективности подведомственных государственных учреждений Республики Коми для установления премиальных выплат по итогам работы руководителям учреждений			
1. Основная деятельность учреждения			
1.1.	Обеспечение показателей оздоровления и отдыха детей в полном объеме, в рамках реализации постановления Правительства РК от 28.09.2012 года № 411 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие образования» по итогам полугодия, года	Отчет учреждения	Полугодовая, годовая
1.2.	Выполнение количественных и качественных показателей установленного на соответствующий год государственного задания	Отчет учреждения	годовая
2. Эффективность финансово-экономической и имущественной деятельности государственного учреждения			
2.1.	Сохранение средней заработной платы работников учреждения (по категориям не определенным Правительством Республики Коми в целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики») на уровне отчетного финансового года за соответствующий период (полугодие) за счет всех источников финансирования, в том числе за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности с учетом объема и качества выполняемых работ	Результаты мониторинга оплаты труда	Полугодовая, годовая
2.2.	Количество предлагаемых изменений в План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (не более 4-х в год) по итогам года	Результаты мониторинга Агентства (информация планово-экономического отдела)	годовая
2.3.	Соблюдение показателей и значений обоснований бюджетных ассигнований на текущий год при осуществлении расходов учреждением по итогам полугодия, года	Отчет учреждения	Полугодовая, годовая
2.4.	Освоение бюджетных ассигнований, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на обеспечение деятельности учреждений в текущем финансовом году по итогам года	Отчет учреждения	годовая
2.5.	Привлечение средств спонсоров, благотворительных взносов (пожертвований), целевых грантов по итогам полугодия, года	Отчет учреждения	Полугодовая, годовая
2.6.	Обеспечение экономии потребления коммунальных услуг в натуральных показателях от установленного лимита потребления в учреждении (сокращение объемов потребления энергоресурсов по сравнению с 2009 годом на 3% в год в соответствии с ст.24 Федерального закона от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»)	Отчет учреждения	годовая

1	2	3	4
2.7.	Результаты годового мониторинга качества финансового менеджмента	Отчет учреждения	годовая
2.8.	Обеспечение повышения уровня заработной платы работников учреждения темпами, не ниже определенных Правительством Республики Коми в целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» по категориям работников	Отчет учреждения	Полугодовая, годовая
2.9.	Оценки эффективности использования государственного имущества Республики Коми учреждениями в соответствии с решением Агентства по управлению имуществом от 17.12.2012 г. № 882 «Об утверждении критериев оценки эффективности использования государственного имущества Республики Коми»	Отчет учреждения	годовая
3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами			
3.1.	Обеспечение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждений в соответствии с действующим законодательством в установленные сроки	Отчет учреждения	годовая
3.2.	Доля педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию (от общего числа педагогических работников Учреждения)	Отчет учреждения	годовая

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

146 Об утверждении норм допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи и норм пропускной способности охотничьих угодий на территории Республики Коми⁷

В соответствии со статьями 34 и 38 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Республики Коми от 3 апреля 2012 № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи в весенний период охоты на территории Республики Коми, согласно приложению № 1.

2. Утвердить нормы пропускной способности охотничьих угодий в весенний период охоты на территории Республики Коми согласно приложению № 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар
25 марта 2013 г.
№ 124

⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 09.04.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 25 марта 2013 г. № 124

НОРМЫ

допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых
не устанавливается лимит добычи в весенний период охоты
на территории Республики Коми

Наименование охотничьего ресурса	Нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов за день охоты (особей) на одного охотника	Нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов за сезон охоты (особей) на одного охотника
Селезни уток	5	Не устанавливать
Гуси *	2	Не устанавливать
Вальдшнеп	Без ограничения	Не устанавливать
Глухарь (самцы)	1	1
Тетерев (самцы)	1	1

*Кроме видов, занесенных в Красную Книгу Российской Федерации и Республики Коми.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 25 марта 2013 г. № 124

НОРМЫ

пропускной способности охотничьих угодий в весенний период
охоты на территории Республики Коми

Наименование охотничьего ресурса	Пропускной способность охотничьего угодья (га.) на одного охотника
Селезни уток	25 га водно-болотных угодий при весеннем уровне воды
Гуси	25 га водно-болотных угодий при весеннем уровне воды, сельхозугодий и тундры
Вальдшнеп	25 га охотничьих угодий

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

147 О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми, принятых до 1 января 2010 г. ⁸

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 10 ноября 2009 г. № 322 «О проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми и проектов нормативных правовых актов Правительства Республики Коми»

⁸ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 09.04.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми, принятых до 1 января 2010 г., согласно приложению к настоящему приказу.

2. Возложить обязанность проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми, принятых до 1 января 2010 г., (далее – нормативные правовые акты Правительства Республики Коми) на заместителя министра Кудинова С. К.

3. Возложить обязанность по подготовке планов проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми на соответствующий календарный год (далее – планы), подготовке отчетов о выполнении планов и направлении указанных документов в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми на заместителя министра Кудинова С. К.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Я. С. БОРДИУГ

г. Сыктывкар
3 апреля 2013 г.
№ 4/149

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства здравоохранения
Республики Коми
от 3 апреля 2013 г. № 4/149
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ПОРЯДОК

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных
правовых актов Правительства Республики Коми, принятых
до 1 января 2010 г.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми, принятых до 1 января 2010 г. (далее – Порядок) определяет последовательность действий и порядок взаимодействия Министерства здравоохранения Республики Коми (далее – Министерство) с Государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Центр правового обеспечения» (далее – Центр правового обеспечения) при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми, принятых до 1 января 2010 г. (далее – нормативные правовые акты Правительства Республики Коми).

**II. Составление планов проведения антикоррупционной
экспертизы нормативных правовых актов Правительства
Республики Коми на соответствующий календарный год**

2. Ежегодно, в срок до 1 декабря, заместитель министра Кудинов С. К. готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение на разработку плана проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми на соответствующий календарный год (далее – План).

3. Центр правового обеспечения в течение десяти рабочих дней со дня поступления поручения, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, разрабатывает План и направляет его министру для утверждения.

4. Министр в течение трех рабочих дней рассматривает, утверждает План и направляет его заместителю министра Кудинову С. К.

5. Утвержденный План в срок до 20 декабря направляется заместителем министра Кудиновым С. К. в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

6. В случае необходимости внесения изменений в утвержденный План заместитель министра Кудинов С. К. направляет в Центр правового обеспечения поручение на разработку изменений в План, к которому прикладывает пояснительную записку, обосновывающую необходимость внесения изменений в План.

7. Центр правового обеспечения в течение десяти рабочих дней со дня поступления поручения, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, разрабатывает изменения к Плану и направляет их министру для утверждения.

8. Изменения к Плану утверждаются министром в течение пяти рабочих дней со дня их получения и в тот же срок направляются заместителем министра Кудиновым С. К. в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми с приложением пояснительной записки, указанной в пункте 6 настоящего Порядка.

III. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми

9. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми осуществляется заместителем министра Кудиновым С. К. в соответствии с утвержденным Планом.

10. В целях проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми заместитель министра Кудинов С. К. готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение о проведении правовой экспертизы нормативного правового акта Правительства Республики Коми (далее – Поручение).

Поручение должно содержать задание на проведение правовой экспертизы в отношении одного нормативного правового акта Правительства Республики Коми и соответствовать срокам проведения антикоррупционной экспертизы согласно Плану.

Поручение о проведении правовой экспертизы нормативного правового акта Правительства Республики Коми направляется в Центр правового обеспечения не чаще, чем один раз в десять дней.

11. Правовая экспертиза нормативного правового акта Правительства Республики Коми проводится Центром правового обеспечения в течение пяти рабочих дней со дня получения Поручения.

12. По результатам проведения правовой экспертизы Центр правового обеспечения в срок, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, направляет заместителю министра Кудинову С. К. правовое заключение, содержащее информацию о наличии (отсутствии) коррупциогенных факторов в нормативном правовом акте Правительства Республики Коми.

К правовому заключению прилагается проект заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта Правительства Республики Коми.

13. При поступлении правового заключения заместитель министра Кудинов С. К. в течение пяти рабочих дней проводит антикоррупционную экспертизу нормативного правового акта Правительства Республики Коми.

14. По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы заместитель министра Кудинов С. К. в срок, указанный в пункте 13 настоящего Порядка составляет и подписывает заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта Правительства Республики Коми (далее – Заключение).

15. В случае отсутствия в нормативном правовом акте Правительства Республики Коми коррупционных факторов в Заключении указывается на отсутствие коррупционных факторов.

16. В случае выявления коррупционных факторов в Заключении указывается коррупционная норма и выявленный коррупционный фактор.

17. В случае выявления коррупционных факторов заместитель министра Кудинов С. К. готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение на разработку проекта нормативного правового акта Правительства Республики Коми с целью исключения выявленных коррупционных норм с приложением Заключения.

Поручение на разработку проекта нормативного правового акта Правительства Республики Коми должно содержать предложения о способах устранения коррупционных факторов.

18. Центр правового обеспечения в течение десяти рабочих дней со дня поступления поручения на разработку проекта нормативного правового акта Правительства Республики Коми разрабатывает соответствующий проект и направляет его заместителю министра Кудинову С. К.

19. Заместитель министра Кудинов С. К. в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта нормативного правового акта, разработанного Центром правового обеспечения (далее – проект), направляет его начальнику структурного подразделения, к компетенции которого относится нормативный правовой акт Правительства Республики Коми (далее – начальник структурного подразделения).

20. При поступлении проекта начальник структурного подразделения в течение пяти рабочих дней рассматривает проект и:

1) при отсутствии замечаний к проекту направляет проект на подпись министру, после подписания проекта вносит его в установленном порядке на рассмотрение Правительству Республики Коми;

2) при наличии замечаний к проекту готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение о доработке проекта.

21. При поступлении поручения о доработке проекта Центр правового обеспечения в течение пяти рабочих дней рассматривает поручение и по итогам рассмотрения готовит и направляет начальнику структурного подразделения:

1) в случае согласия с замечаниями – доработанный проект;

2) в случае несогласия с замечаниями – мотивированное правовое заключение с выводом об отсутствии необходимости доработки проекта.

22. При получении доработанного проекта начальник структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта направляет проект на подпись министру, после подписания проекта вносит его в установленном порядке на рассмотрение Правительству Республики Коми.

23. При получении правового заключения с выводом об отсутствии необходимости доработки проекта начальник структурного подразделения в течение одного рабочего дня с момента поступления правового заключения направляет проект на подпись министру, после подписания проекта вносит его в установленном порядке на рассмотрение Правительству Республики Коми.

IV. Порядок направления отчетов о выполнении планов проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми

24. Заместитель министра Кудинов С. К. готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение на подготовку отчета о выполнении плана проведения антикор-

рупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми на соответствующий календарный год (далее – Отчет) в следующие сроки:

- за I полугодие текущего года – до 10 июня текущего года;
- за текущий год – до 10 декабря текущего года.

25. Центр правового обеспечения в течение пяти рабочих дней со дня поступления поручения, указанного в пункте 23 настоящего Порядка, готовит Отчет по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 10 ноября 2009 г. № 322 «О проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми и проектов нормативных правовых актов Правительства Республики Коми», и направляет его министру для утверждения.

26. Министр в течение трех рабочих дней рассматривает, утверждает Отчет и направляет его заместителю министра Кудинову С. К.

27. Заместитель министра Кудинов С. К. направляет утвержденный Отчет в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми в следующие сроки:

- за I полугодие текущего года – до 30 июня текущего года;
- за текущий год – до 30 декабря текущего года.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

140.	Приказ Управления Республики Коми по организационному обеспечению деятельности мировых судей от 26 марта 2013 г. № 47 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Управлении Республики Коми по организационному обеспечению деятельности мировых судей»	1
	Приложение «Порядок работы с обращениями граждан в Управлении Республики Коми по организационному обеспечению деятельности мировых судей»	2
141.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 2 апреля 2013 г. № 770 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 28 апреля 2012 г. № 886 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы»	5
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 28 апреля 2012 г. № 886 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы»	6
142.	Приказ Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми от 28 марта 2013 г. № 26-р «О Порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми»	9
	Приложение «Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми»	10
143.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 апреля 2013 г. № 89 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 19 февраля 2013 г. № 41 «О Порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»	30
	Приложение № 1	32
	Приложение № 2	32
	Приложение № 3	33
	Приложение № 4	34
	Приложение № 5	35
	Приложение № 6	36
	Приложение № 7 «Ставки субсидий на поддержку племенного животноводства»	36
	Приложение № 8 «Ставки субсидий на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства»	37
	Приложение № 9 «Перечень документов, являющихся основанием для предоставления субсидий по основным направлениям сельскохозяйственного производства из федерального бюджета»	37
	Приложение № 10	39
	Приложение № 11	40

	Приложение № 12	41
	Приложение № 13	42
	Приложение № 14	42
	Приложение № 15	43
	Приложение № 16	43
144.	Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 2 апреля 2013 г. № 95 «Об утверждении состава Комиссии по присуждению премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций и порядка принятия Комиссией решения о присуждении премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций»	44
	Приложение № 1 «Состав Комиссии по присуждению премий Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций»	45
	Приложение № 2 «Положение о порядке принятия Комиссией по присуждению премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций решения о присуждении премии Правительства Республики Коми за достижения в области внедрения инноваций»	46
145.	Приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 28 марта 2013 г. № 01-12/78-1 «Об утверждении показателей эффективности деятельности подведомственных государственных учреждений Республики Коми»	47
	Приложение «Показатели эффективности деятельности подведомственных государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых исполняет Агентство Республики Коми по физической культуре и спорту»	48
146.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 марта 2013 г. № 124 «Об утверждении норм допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи и норм пропускной способности охотничьих угодий на территории Республики Коми»	51
	Приложение № 1 «Нормы допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи в весенний период охоты на территории Республики Коми»	52
	Приложение № 2 «Нормы пропускной способности охотничьих угодий в весенний период охоты на территории Республики Коми»	52
147.	Приказ Министерства здравоохранения Республики Коми от 3 апреля 2013 г. № 4/149 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми, принятых до 1 января 2010 г.»	52
	Приложение «Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Правительства Республики Коми, принятых до 1 января 2010 г.»	53

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 09.04.2013 г. Подписано в печать 10.04.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 3,6. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/13.