

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания первый

№ 14

17 апреля 2013 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

148 О внесении изменения в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 октября 2011 г. № 129Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом»¹

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 октября 2011 г. № 129Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом» изменение согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар
8 апреля 2013 г.
№ 72Д

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 10.04.2013 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 октября 2011 г. № 129Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом»

В приказе Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 октября 2011 г. № 129Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом»:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом (далее – Административный регламент) пункт 2.12 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

1) «2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.»

2) раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Агентства по адресу в сети «Интернет»: <http://www.agui.rkomi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

В этих целях заявитель подает в письменной форме на имя руководителя Агентства запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

Запрос в день поступления регистрируется сотрудником отдела кадров, контроля и организационного обеспечения и передается на рассмотрение руководителю Агентства.

Руководитель Агентства в течение трех рабочих дней с момента получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

Ответственное лицо в течение трех рабочих дней обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.4. Предмет жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление 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 и (или) Республики Коми;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

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

5.5. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Агентства, рассматриваются руководителем Агентства;

2) в случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба рассматривается курирующим Агентство в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренным Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 (далее – Положение).

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении жалобы)

Заявитель обращается в Агентство с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функция) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства, либо государственного гражданского служащего Агентства.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Агентства (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируется сотрудником отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по управлению имуществом, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Агентства.

В случае если жалоба была подана непосредственно при личном приеме заявителя, сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть

«Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения направляет расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если жалоба была направлена через отделения почтовой связи, сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения направляет расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в компетенцию Агентства не входит принятие решения по жалобе (заявлению о прекращении рассмотрения жалобы) в соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения, сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Агентство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется сотрудником отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в день поступления заявления в системе электронного документооборота, а также в Журнале. Сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения направляет Заявителю расписку о регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы в порядке и в сроки, установленные в пункте 5.6. настоящего Административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы рассматривается Агентством в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента. В этом случае Агентство прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, если в компетенцию Агентства не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются сотрудником отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Агентства, рассматривается руководителем Агентства в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба на решения, принятые руководителем Агентства, рассматривается в сроки, установленные Положением.

5.8. Результат рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Агентство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме приказа Агентства.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основаниями для оставления жалобы без ответа и без направления ответа заявителю являются:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения готовит и направляет ответ по результатам рассмотрения жалобы. Ответ направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Агентства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение Агентства по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ²

149 В соответствии со статьей 15 Закона Республики Коми от 1 марта 2011 г. № 17-РЗ «О наградах и поощрениях Республики Коми», подпунктом 5 пункта 11 Положения о Министерстве архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 05 июня 2012 г. № 224,

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 15.04.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень ведомственных наград Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (приложение № 1);

1.2. Положение о наградной Комиссии Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (приложение № 2);

1.3. Положение о Благодарности министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (приложение № 3);

1.4. Положение о Почетной грамоте Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (приложение № 4);

1.5. Форму представления к награждению ведомственной наградой Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (приложение № 5).

2. Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 03 октября 2011 года № 275-ОД «О Почетной грамоте Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми и благодарности Министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми» признать утратившим силу.

Министр

О.В. КАЗАРЦЕВ

г. Сыктывкар
2 апреля 2013 г.
№ 104-ОД

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства Республики Коми
от 2 апреля 2013 г. № 104-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПЕРЕЧЕНЬ

ведомственных наград Министерства архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства Республики Коми

Ведомственными наградами Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми являются:

1. Благодарность министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми;

2. Почетная грамота Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства Республики Коми
от 2 апреля 2013 г. № 104-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по наградам Министерства архитектуры,
строительства и коммунального хозяйства Республики Коми

1. Комиссия по наградам Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Комиссия) – коллегиальный орган Министерства

архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Министерство), обеспечивающий его полномочия по решению вопросов награждения ведомственными наградами Министерства, согласованию кандидатур, представленных на награждение государственными и иными наградами Республики Коми, Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства регионального развития Российской Федерации.

2. Задачами Комиссии являются:

1) выдача заключений о возможности награждения лиц, работающих в курируемых Министерством отраслях, государственными наградами Российской Федерации;

2) выдача заключений о возможности награждения лиц, работающих в курируемых Министерством отраслях, государственными и иными наградами Республики Коми;

3) выдача заключений о возможности награждения лиц, работающих в курируемых Министерством отраслях, ведомственными наградами Министерства регионального развития Российской Федерации;

4) принятие решений о награждении ведомственными наградами Министерства;

5) рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

6) выработка и рассмотрение предложений по оптимизации политики в области ведомственных наград Министерства.

3. Комиссия для выполнения своих задач имеет право:

1) проводить экспертизу наградных материалов и иных документов, представленных для награждения;

2) запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для деятельности Комиссии;

3) привлекать в установленном порядке представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций для подготовки заключений по возникшим вопросам, требующим специальных знаний;

4) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (далее – председатель), его заместитель, секретарь и члены Комиссии, которые принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

6. Председателем является министр архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми. Председатель назначает дату и проводит заседание Комиссии, утверждает повестку заседаний и дает обязательные для исполнения поручения членам Комиссии, подписывает документы от имени Комиссии, исполняет иные полномочия, возложенные на него настоящим Положением.

В период отсутствия Председателя его функции осуществляет заместитель председателя.

7. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании Комиссии, принимать участие в ее работе, высказывать свое мнение по поставленным вопросам, выполнять поручения Председателя, данные в рамках полномочий Комиссии.

8. Организацию делопроизводства в Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

1) ведет учет наградных материалов, иных документов, поступивших на рассмотрение Комиссии;

2) проводит проверку поступивших в Министерство наградных материалов, возвращает неправильно оформленные материалы инициаторам для доработки, ежемесячно докладывает председателю о поступивших в Комиссию наградных материалах;

3) вносит председателю предложения о дате и времени заседания, представляет на утверждение проект повестки заседания Комиссии, осуществляет созыв членов Комиссии;

4) ведет протокол заседаний Комиссии;

5) оформляет решения Комиссии, готовит проекты правовых актов, необходимых для реализации решений Комиссии, оформляет рассылку решений Комиссии и иных документов по ее деятельности;

6) обеспечивает направление наградных материалов на награждение ведомственными наградами Министерства регионального развития Российской Федерации, государственными и иными наградами Российской Федерации и Республики Коми, поддержанными Комиссией, в вышестоящие органы для дальнейшей работы по награждению;

7) ведет учет лиц, награжденных ведомственными наградами Министерства регионального развития Российской Федерации, государственными и иными наградами Российской Федерации и Республики Коми;

8) оформляет подписанное Председателем поручение о награждении и контролирует его исполнение;

9) организует проведение заочного голосования;

10) осуществляет консультирование работников Министерства и организации по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, государственными и иными наградами Республики Коми, ведомственными наградами Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми каждую пятницу с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

9. Наградные материалы, направленные на рассмотрение Комиссии, в день регистрации передаются секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления материалов проверяет соответствие оформления наградных материалов требованиям нормативных правовых актов по соответствующим наградам. В случае выявления нарушений в оформлении, секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных нарушений возвращает материалы инициатору для доработки с указанием причин возврата. Возврат наградных материалов не препятствует их повторному предъявлению после устранения причин возврата.

10. Наградные материалы, оформленные согласно требованиям нормативных правовых актов по соответствующим наградам, в течение 15 рабочих дней со дня поступления вносятся Секретарем Комиссии в проект повестки заседания Комиссии.

11. Комиссия принимает следующие решения:

1) о награждении ведомственной наградой Министерства;

2) об отказе в награждении ведомственной наградой Министерства;

3) о поддержке ходатайства (представления) о награждении государственными наградами Российской Федерации, государственными и иными наградами Республики Коми, ведомственными наградами Министерства регионального развития Российской Федерации;

4) об отклонении ходатайства (представления) о награждении государственными наградами Российской Федерации, государственными и иными наградами Республики Коми, ведомственными наградами Министерства регионального развития Российской Федерации;

5) о необходимости изменения вида награды (по согласованию с лицом, представившим кандидатуру на награждение).

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 2, 4 и 5 настоящего пункта, секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подготовки протокола Комиссии письменно уведомляет инициатора о принятом решении и возвращает ему все поступившие наградные материалы.

Повторное представление к награждению кандидатур, отклоненных Комиссией (абзац 2 и 4 настоящего пункта), допускается не ранее чем через год со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

12. Критериями принятия решений членами Комиссии являются соответствие кандидата, представляемого к награде требованиям, установленным нормативными правовыми актами о соответствующей награде, наличие у учреждения, Министерства или Республики Коми квот на данную награду.

13. На основании решений Комиссии секретарь Комиссии готовит проекты правовых актов Министерства или оформляет необходимые документы для направления представления (ходатайства) Главе Республики Коми, Министерству регионального развития Российской Федерации для дальнейшей работы по награждению.

14. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

15. В случае принятия оперативного решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, решения Комиссии принимаются путем заочного опроса мнения членов Комиссии (далее – Заочное голосование).

Критериями оценки необходимости принятия оперативного решения являются обстоятельства, ведущие к значительному затруднению или невозможности вручения наград кандидату при принятии решений в общем порядке: болезнь, увольнение, переезд за пределы региона.

Мотивировка обстоятельств, указывающих на срочность награждения, а также дата предполагаемого награждения приводится инициатором в ходатайстве и направляется вместе с наградными материалами кандидата на рассмотрение Комиссии.

В день поступления документов с указанием на срочность награждения секретарь докладывает о них Председателю с предложениями по их дальнейшему рассмотрению. Необходимость рассмотрения материалов путем Заочного голосования определяется Председателем на основании оценки обоснованности приведенных доводов и обстоятельств о срочности награждения.

Заочное голосование проводится секретарем Комиссии путем направления проекта решения членам Комиссии. К проекту прилагаются все материалы, необходимые для принятия решения (наградные материалы, представления, проекты правовых актов). Члены Комиссии в течение одного часа с момента поступления к ним проекта решения высказывают свое мнение.

Общий срок рассмотрения материалов при Заочном голосовании не может превышать трех рабочих дней с момента регистрации документов.

16. Решения, отнесенные к компетенции Комиссии, принимаются в течение 60 дней со дня поступления в Министерство документов, за исключением случаев, если иной срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.

17. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от участвующих в заседании членов Комиссии, при заочном голосовании решение считается принятым, если за него проголосуют более половины от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего в заседании.

18. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии или утверждением проекта решения (при заочном голосовании). Протокол готовится в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии. Протокол считается изготовленным после подписания его председателем Комиссии, секретарем и присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

19. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность сведений (персональных данных), полученных в рамках участия в работе Комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства Республики Коми
от 2 апреля 2013 г. № 104-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ

о благодарности министра архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства Республики Коми

1. Благодарность министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Благодарность) является ведомственной наградой Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Министерство) и выражается в признании Министерством заслуг (достижений) награждаемого лица, подтверждаемом вручением письменного документа, оформленного на бланке утвержденной формы.

2. Благодарностью награждаются работники Министерства, организаций курируемых Министерством отраслей (далее – организации) за добросовестный и плодотворный труд, эффективное выполнение трудовых обязанностей и профессиональное мастерство. Награждению, как правило, сопутствуют торжественные даты (государственные и ведомственные праздники, торжественные события и юбилеи, знаменательные и персональные даты).

Не могут быть представлены к награде лица, имеющие дисциплинарные взыскания, привлеченные к административной ответственности за совершение правонарушений в области профессиональной деятельности, осужденные за совершение умышленных преступлений (до погашения судимости) и лица, в отношении которых ведется служебная проверка, производство по делу об административном правонарушении или возбуждено уголовное дело по указанным правонарушениям.

3. К награждению Благодарностью представляются лица:

- имеющие стаж работы в организациях не менее трех лет;
- имеющие поощрения органов и/или учреждений, в которых они работали.

Представление к награждению Благодарностью (далее – представление к награждению) направляется на рассмотрение не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения *.

4. Материалы к награждению представляются в Министерство заблаговременно, с расчетом сроков, установленных для принятия решения Комиссии. Представление направляется на имя председателя Комиссии.

Инициатор несет ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных материалах.

5. Для награждения Благодарностью в Комиссию предоставляется:

1) ходатайство организации, в которой работает представляемое лицо, подписанное ее руководителем. При представлении нескольких кандидатов, ходатайство оформляется списком, составленным по алфавиту;

2) представление к награждению ведомственной наградой Министерства на каждого кандидата по утвержденной форме.

6. При награждении руководителей учреждений, подведомственных Министерству, работников Министерства представляются:

– ходатайство, подписанное заместителем министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, курирующим деятельность учреждения или подразделения Министерства, в котором работает награждаемый специалист;

*Требование о наличии наград, периода предыдущего награждения не распространяется на работников Министерства и руководителей органов и/или учреждений, подведомственных Министерству.

– поручение министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, оформленное на бланке для поручений или в виде резолюции на ходатайстве руководителя подразделения – в случае, если деятельность учреждения или подразделения Министерства, в котором работает награждаемый специалист, непосредственно курирует министр архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми.

7. Представление к награждению, поступившее в Министерство без учета установленных пунктами 3 – 6 Положения требований, не рассматривается. Неправильно оформленные документы возвращаются инициатору в установленном порядке.

8. Решение о награждении принимается Комиссией в установленном порядке на основании рассмотрения наградных материалов. Награждение Благодарностью оформляется приказом Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми. Приказ выносится не позднее чем через 3 рабочих дня со дня заседания Комиссии.

9. Сведения о награждении вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

10. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке министром архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми или по его поручению иными лицами.

11. Выплата денежного вознаграждения, связанного с награждением Благодарностью производится за счет органа или учреждения, в котором работает награжденный, в случаях, порядке и размерах, установленных в коллективных договорах и/или других (локальных) актах органа или учреждения.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства Республики Коми
от 2 апреля 2013 г. № 104-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

о почетной грамоте Министерства архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства Республики Коми

1. Почетная грамота Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Почетная грамота) является высшей ведомственной наградой Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Министерство) и выражается в признании и высокой оценке Министерством заслуг (достижений) награждаемого лица, подтверждаемых вручением награждаемому письменного документа, оформленного на бланке утвержденной формы.

2. Почетной грамотой награждаются работники Министерства, организаций курируемых Министерством отраслей (далее – организации), за достигнутые успехи в работе, добросовестное выполнение своих обязанностей.

Награждению, как правило, сопутствуют торжественные даты (государственные и ведомственные праздники, торжественные события и юбилеи, знаменательные и персональные даты).

Не могут быть представлены к награде лица, имеющие дисциплинарные взыскания, привлеченные к административной ответственности за совершение правонарушений в области профессиональной деятельности, осужденные за совершение умышленных преступлений (до погашения судимости) и лица, в отношении которых ведется служебная проверка, производство по делу об административном правонарушении или возбуждено уголовное дело по указанным правонарушениям.

3. К награждению Почетной грамотой представляются лица:

1) имеющие стаж работы в организациях или должностях, указанных в пункте 2 настоящего Положения не менее пяти лет;

2) ранее награжденные Благодарностью министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (Благодарностью министра).

4. Представление к награждению Почетной грамотой (далее – представление к награждению) возможно не ранее чем через 2 года после награждения Благодарностью министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (Благодарностью министра).

К награждению Почетной грамотой может быть представлено лицо, не награжденное Благодарностью министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (Благодарностью министра) при наличии стажа работы в организациях или должностях, указанных в пункте 2 настоящего Положения, не менее 10 лет.

5. Годовой лимит к награждению Почетной грамотой устанавливается не более пяти кандидатур на 100 работающих в организации или двух кандидатур от организации, в которой работает менее 100 работников. Неиспользованный в течение календарного года лимит на следующий год не переносится.

6. Материалы к награждению представляются в Министерство заблаговременно, с расчетом сроков, установленных для принятия решения Комиссии. Представление направляется на имя председателя Комиссии.

Инициатор несет ответственность за достоверность сведений, изложенных в наградных материалах.

7. Для награждения Почетной грамотой в Комиссию предоставляется:

1) ходатайство организации, в которой работает представляемое лицо, подписанное ее руководителем с указанием численности организации. При представлении нескольких кандидатов, ходатайство оформляется списком, составленным по алфавиту;

2) представление к награждению ведомственной наградой Министерства на каждого кандидата по утвержденной форме.

8. Представление к награждению, поступившее в Министерство без учета установленных пунктами 3 – 7 Положения требований, не рассматривается. Неправильно оформленные документы возвращаются инициатору в установленном порядке.

9. При награждении руководителей учреждений, подведомственных Министерству, работников Министерства представляются:

– ходатайство, подписанное заместителем министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, курирующим деятельность организации или подразделения Министерства, в котором работает награждаемый специалист;

– поручение министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, оформленное на бланке для поручений или в виде резолюции на ходатайстве руководителя подразделения – в случае, если деятельность учреждения или подразделения Министерства, в котором работает награждаемый специалист, непосредственно курирует министр архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми.

10. Решение о награждении принимается Комиссией в установленном порядке на основании рассмотрения наградных материалов. Награждение Почетной грамотой оформляется приказом Министерства здравоохранения Республики Коми. Приказ выносится не позднее чем через 3 рабочих дня со дня заседания Комиссии.

11. Сведения о награждении Почетной грамотой, вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

12. Вручение Почетной грамоты Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми производится в торжественной обстановке министром архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми или по его поручению иными лицами.

14. Выплата денежного вознаграждения, связанного с награждением Почетной грамотой производится за счет органа или учреждения, в котором работает награжденный в случаях, порядке и размерах, установленных в коллективных договорах и других (локальных) актах органа или учреждения.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства Республики Коми
от 2 апреля 2013 г. № 104-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 5)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению ведомственной наградой Министерства
архитектуры, строительства и коммунального хозяйства
Республики Коми

_____ (наименование ведомственной награды)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, занимаемая должность)

Дополнительные сведения:

1. Дата рождения _____

2. Образование _____
(наименование учебного заведения, специальность, год окончания)

3. Стаж работы: _____
Общий: _____ в отрасли: _____ в коллективе: _____ в должности: _____

4. Награды, дата награждения _____

Оборотная сторона листа

Характеристика с указанием конкретных заслуг

Заключение представительного органа работников

Кандидатура _____ рекомендована собранием коллектива или его советом _____

(наименование организации, дата обсуждения, номер протокола)

Руководитель организации или
курующий заместитель министра

Первичная профсоюзная организация
или иной представительный орган

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20 г.

«__» _____ 20 г.

М.П.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

150 О размерах тарифных ставок рабочего I разряда на II квартал 2013 года³

Во исполнение пункта 8.5. «Временного порядка определения стоимости строительной продукции на территории Республики Коми в период перехода на новую сметно-нормативную базу ценообразования в строительстве», утвержденного приказом

³ Документ официально публикуется впервые.

Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 01 июля 2010 года № 135-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на II квартал 2013 года минимальную месячную тарифную ставку (оклад) рабочего I разряда при работе в нормальных условиях труда в размере:

- на строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах – 6622 руб.;
- занятых обслуживанием агрегатов в основных производственных цехах цементных заводов, в организациях по добыче и переработке нерудных стройматериалов на открытых горных работах, карьерах – 7679 руб.;
- в основных производственных цехах цементных заводов – 6949 руб.;
- в организациях других отраслей промышленности стройматериалов, на предприятиях стройиндустрии, транспорта, в проектных организациях – 6622 руб.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми Владимирова С.А.

Министр

О.В. КАЗАРЦЕВ

г. Сыктывкар
8 апреля 2013 г.
№ 118-ОД

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

151 О создании Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по социальному развитию, его должностных лиц и государственных гражданских служащих⁴

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Коми от 23.12.2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми», постановления Правительства Республики Коми от 25.12.2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по социальному развитию, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Комиссия).

⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 10.04.2013 г.

2. Утвердить состав Комиссии согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о Комиссии согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Отделу организационной работы обеспечить:
 - а) прием и регистрацию жалоб в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, их передачу секретарю Комиссии;
 - б) выдачу (направление почтовым отправлением) заявителю жалобы расписки о регистрации жалобы и получении документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему приказу в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы;
 - в) отправку заявителю ответа, подготовленного по результатам рассмотрения жалобы.
6. Утвердить форму Журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
7. Приказ вступает в силу с момента подписания.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
8 апреля 2013 г.
№ 809

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 8 апреля 2013 г. № 809

СОСТАВ

Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия
(бездействие) Агентства Республики Коми по социальному развитию,
его должностных лиц и государственных гражданских служащих

Председатель Комиссии:

Семяшкин Илья Васильевич – руководитель Агентства Республики Коми по социальному развитию

Заместитель председателя
Комиссии:

Шуктомова Олимпиада Борисовна – первый заместитель руководителя Агентства Республики Коми по социальному развитию

Члены Комиссии:

Мищенко Лариса Ивановна – заместитель руководителя Агентства Республики Коми по социальному развитию

Шпис Галина Евгеньевна – начальник отдела организационной работы
секретарь Комиссии Агентства Республики Коми по социальному развитию

Морозова Светлана Николаевна – начальник информационно-аналитического
отдела Агентства Республики Коми по социальному развитию

Иванишина Оксана Владимировна – начальник отдела кадровой работы Агентства
Республики Коми по социальному развитию

Деречина Светлана Владимировна – ведущий специалист-эксперт отдела анализа и
развития законодательства в сфере социальной
защиты населения Агентства Республики Коми
по социальному развитию

ПРИПОЖЕНИЕ № 2
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 8 апреля 2013 г. № 809

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия
(бездействие) Агентства Республики Коми по социальному
развитию, его должностных лиц и государственных гражданских
служащих

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство), его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Коми от 23.12.2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, настоящим Положением, а также правовыми актами Агентства.

II. Задачи и функции Комиссии

Комиссия обеспечивает рассмотрение жалоб граждан на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, поданных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 г. № 592 (далее – жалоба).

III. Организация работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.3. Секретарь Комиссии обеспечивает:

ведение документооборота, связанного с выполнением Комиссией ее функций;

своевременное уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

оформление проекта приказа о признании жалобы необоснованной (обоснованной).

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления жалоб.

Дата проведения заседаний Комиссии устанавливается председателем Комиссии с учетом обеспечения строгого соблюдения сроков рассмотрения жалоб.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Комиссии.

3.6. На заседание Комиссии может быть приглашен для дачи пояснений заместитель руководителя Агентства, начальник соответствующего отдела Агентства, курирующие вопросы, затронутые в жалобе.

3.7. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

3.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

3.9. Решения Комиссии оформляются распоряжением руководителя Агентства (лицом, исполняющим его обязанности) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3.10. Ответственным за подготовку и направление письменного ответа на жалобу в адрес заявителя является начальник соответствующего отдела Агентства, курирующего вопросы, изложенные в жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о Комиссии по рассмотрению жалоб
на решения и действия (бездействие) Агентства
Республики Коми по социальному развитию,
его должностных лиц и государственных
гражданских служащих
(форма)

Герб Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙОЗЛЫ ОТСОГ СЕТАН АГЕНТСТВО

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

г. Сыктывкар

По итогам заседания Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по социальному развитию, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (протокол № _____ от _____) жалобу гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

на _____

(обжалуемое решение Агентства)

признать необоснованной (обоснованной).

Обязанность по подготовке и направлению письменного ответа на жалобу в адрес заявителя _____

(Ф.И.О. заявителя)

возложить на _____

(должность Ф.И.О. лица, ответственного за подготовку и направление ответа)

Руководитель

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 8 апреля 2013 г. № 809

РАСПИСКА

Жалобу и документы гр. _____
на _____ листах принял:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 8 апреля 2013 г. № 809

ЖУРНАЛ

учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства
Республики Коми по социальному развитию, его должностных
лиц и государственных гражданских служащих

№ п/п	Дата поступления жалобы	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства заявителя	Краткое содержание жалобы	Дата передачи жалобы на рассмотрение в комиссию	Отметка о принятом решении и направлении ответа заявителю

Примечание: журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

152 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 18 мая 2012 г. № 1062 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте»⁵

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 18 мая 2012 г. № 1062 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан ре-

⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 12.04.2013 г.

спубликанской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте» следующие изменения:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте, утвержденном приказом (приложение):

а) пункт 2.4 (раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги») изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата компенсации через финансово-кредитные учреждения, либо через организации федеральной почтовой связи, при отсутствии финансово-кредитных учреждений или организаций федеральной почтовой связи по месту жительства или по месту пребывания – через кассу центра по предоставлению государственных услуг, направление заявителю уведомления о назначении и выплате компенсации.»;

б) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

и.о. руководителя

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар
11 апреля 2013 г.
№ 837

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 11 апреля 2013 г. № 837

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате отдельным категориям граждан
республиканской ежемесячной денежной выплаты,
республиканской ежегодной денежной выплаты,
пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте

Государственное учреждение Республики Коми –
центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения

(название города, района)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия, имя, отчество _____,
полный адрес места жительства/места пребывания _____,
телефон _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата рождения	
Серия и номер документа		Место рождения	
Кем выдан		Телефон	
Дата выдачи		Категория заявителя	

Представитель гражданина или законный представитель недееспособного лица
(нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество _____,

(полный адрес места жительства/места пребывания (нужное подчеркнуть), телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя гражданина или законного представителя недееспособного лица		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина или законного представителя недееспособного лица			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу назначить республиканскую ежемесячную/ежегодную (нужное подчеркнуть) денежную выплату/пособие на оплату проезда (нужное подчеркнуть), установленную(-ое) Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Ежемесячную компенсационную выплату прошу производить через:

- а) отделение федеральной почтовой связи _____
- б) финансово-кредитное учреждение _____

отделение № _____ филиала № _____

на счет №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

в) через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. В случае утраты оснований для получения выплаты и/или изменения обстоятельств, влекущих прекращение или пересмотр решения о ее назначении (изменение места жительства или места пребывания, назначение ежемесячной денежной выплаты по федеральному регистру или др.), обязуюсь уведомить центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня утраты указанных оснований/изменения обстоятельств.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление документов с недостоверными сведениями.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____ принял специалист

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г. № _____

Перечень представленных документов:

1. _____.
 2. _____.
 3. _____.
- ».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

153 О реализации постановления Правительства Республики Коми от 21 февраля 2013 г. № 47 «О Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим товарное (промышленное) рыбоводство, независимо от их организационно-правовой формы и организациям, осуществляющим разведение одомашненных видов и пород рыб, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»⁶

Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 21 февраля 2013 г. № 47 «О Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим товарное (промышленное) рыбоводство, независимо от их организационно-правовой формы и организациям, осуществляющим разведение одомашненных видов и пород рыб, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что для получения субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных кооперативах (далее соответственно – субсидии, возмещение части затрат, кредиты (займы), кредитные организации):

а) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным по 31 декабря 2012 г. на срок до 1 года:

сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), крестьянские (фермерские) хозяйства, организации агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организации потребительской кооперации представляют в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство) документы по перечню согласно приложению № 1 к настоящему приказу, а также документы, подтверждающие целевое использование соответствующих кредитов (займов) по мере использования кредита (займа), по перечню согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

б) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным с 1 января 2013 г. на срок до 1 года:

сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), крестьянские (фермерские) хозяйства по кредитам и займам, полученным на цели

⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 15.04.2013 г.

развития подотраслей растениеводства и животноводства, организации агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы и организации потребительской кооперации на закупку сельскохозяйственного сырья для первичной промышленной переработки продукции растениеводства и животноводства, оплату транспортных услуг, связанных с производством молочной продукции, представляют в Министерство документы по перечню согласно приложению № 1 к настоящему приказу, а также документы, подтверждающие целевое использование соответствующих кредитов (займов) по мере использования кредита (займа), по перечню согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

в) по инвестиционным кредитным договорам (договорам займа), заключенным с 1 января 2004 г. по 31 декабря 2012 г .

сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), организации агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные потребительские кооперативы, по инвестиционным кредитам (займам), полученным на срок до 8 и 10 лет, представляют в Министерство документы по перечню согласно приложению № 1 к настоящему приказу, а также документы, подтверждающие целевое использование соответствующих кредитов (займов) по мере использования кредита (займа), по перечню согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

г) по инвестиционным кредитным договорам (договорам займа), заключенным с 1 января 2013 г.:

сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), сельскохозяйственные потребительские кооперативы и крестьянские (фермерские) хозяйства, организации агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы (в том числе занимающиеся мясным скотоводством), по инвестиционным кредитам (займам), полученным на срок до 8 и 15 лет на цели развития подотраслей растениеводства, животноводства, мясного скотоводства, представляют в Министерство документы по перечню согласно приложению № 1 к настоящему приказу, а также документы, подтверждающие целевое использование соответствующих кредитов (займов) по мере использования кредита (займа), по перечню согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

д) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным с 1 января 2015 г.:

сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), сельскохозяйственные потребительские кооперативы и крестьянские (фермерские) хозяйства, организации агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы по инвестиционным кредитам (займам), полученным на срок до 8 лет на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов по производству биотехнологической продукции в растениеводстве, животноводстве и кормопроизводстве, в пищевой и перерабатывающей промышленности, представляют в Министерство документы по перечню согласно приложению № 1 к настоящему приказу, а также документы, подтверждающие целевое использование соответствующих кредитов (займов) по мере использования кредита (займа), по перечню согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

е) по кредитным договорам (договорам займа), заключенным с 1 января 2005 г. по 31 декабря 2012 г., с 1 января 2013 г.:

граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, крестьянские (фермерские) хозяйства и сельскохозяйственные потребительские кооперативы по кредитам (займам), полученным на срок до 8 лет, представляют в Министерство документы по перечню согласно приложению № 1 к настоящему приказу, а также документы, подтверждающие целевое использование соответствующих кредитов (займов) по мере использования кредита (займа), по перечню согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Установить, что для получения субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных кооперативах из республиканского бюджета Республики Коми по кредитным договорам (договорам займа), согласно пункту 1 настоящего приказа заемщики предоставляют документы Министерству по перечню, согласно приложениям № № 2–4 с настоящим приказу.

3. Установить перечень организаций, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), в том числе занимающихся производством мяса крупного рогатого скота, молока, развитием мясного скотоводства, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

4. Установить формы расписки о регистрации документов, заявления о предоставлении средств на возмещение части затрат согласно приложениям № 6, 7 к настоящему приказу.

5. Установить форму специального журнала регистрации заявлений о предоставлении средств на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

6. Установить формы уведомления о принятии, об отказе в принятии заявления к рассмотрению, о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии согласно приложениям № № 9–12 к настоящему приказу.

7. Установить форму отчетности, предоставляемой Министерством в Министерство финансов Республики Коми согласно приложению № 13 к настоящему приказу.

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

от 22 марта 2012 г. № 52 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 29 марта 2010 г. № 74 «О Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим промышленное рыболовство, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»;

от 11 мая 2012 г. № 104 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 марта 2012 г. № 52 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 29 марта 2010 г. № 74 «О Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим промышленное рыболовство, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»;

от 18 декабря 2012 г. № 367 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 марта 2012 г. № 52 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 29 марта 2010 г. № 74 «О Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим промышленное рыболовство, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяй-

ство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах».

9. Контроль выполнения настоящего приказа осуществляет министр.

10. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
12 апреля 2013 г.
№ 92

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 12 апреля 2013 г. № 92

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых для получения субсидий
на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам
(займам)

Заявление о предоставлении средств на возмещение части затрат по форме согласно приложению № 7 к настоящему приказу; *

выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство; *

копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенные кредитной организацией; *

документ с указанием номера счета открытого в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат; *

справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и другим обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)**.

* Предоставляются одновременно при первичном обращении в текущем году для получения субсидии.

**Справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и другим обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) (далее – справка), а также выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства (далее – выписка) запрашиваются Министерством у Федеральной налоговой службы, органов местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия, в случае их непредоставления получателями самостоятельно.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных на срок до 1 года

I. По кредитным договорам (договорам займа), заключенным по 31 декабря 2012 г.

1. По кредитам (займам), полученным на приобретение:

горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов, семян, посадочного материала (включая рыбопосадочный), топлива (с учетом расходов по транспортировке), молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, на закупку организациями агропромышленного комплекса и организациями потребительской кооперации отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (далее – товары и услуги):

а) копии договоров на закупку товаров и услуг – представляются в случаях, когда в платежном поручении договор указан как основание для оплаты;

б) копия договора страхования, (в случае привлечения кредита (займа) на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции);

в) копии платежных поручений по оплате товаров и услуг, копии платежных поручений на уплату страховых взносов;

г) копии накладных или реестр накладных, оформленных не ранее, чем за 6 месяцев до заключения кредитного договора (договора займа);

д) копии товарно-транспортных накладных по оплате транспортных услуг;

е) справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу), полученному на срок до 1 года, по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

ж) копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

II. По кредитным договорам (договорам займа), заключенным с 1 января 2013 г.

1. По кредитам (займам), полученным на:

приобретение горюче-смазочных материалов, средств защиты растений, минеральных удобрений, семян (кроме элитных), запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов, приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, кормов и ветеринарных препаратов, уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции и сельскохозяйственных животных;

на закупку организациями агропромышленного комплекса и организациями потребительской кооперации молока-сырья для производства твердых и полутвердых сыров, масла сливочного, сельскохозяйственных животных для уоя на мясохладобойнях, уплату транспортных услуг, связанных с производством молочной продукции (далее – товары и услуги):

а) копии договоров на закупку товаров и услуг – представляются в случаях, когда в платежном поручении договор указан как основание для оплаты;

б) копия договора страхования, (в случае привлечения кредита (займа) на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции);

в) копии платежных поручений по оплате товаров и услуг, копии платежных поручений на уплату страховых взносов;

г) копии накладных или реестр накладных, оформленных не ранее, чем за 6 месяцев до заключения кредитного договора (договора займа);

д) копии товарно-транспортных накладных по оплате транспортных услуг, связанных с производством молочной продукции;

е) копии документов, подтверждающих расход молока-сырья для производства твердых и полутвердых сыров, масла сливочного в пределах норм расхода молока-сырья для производства указанных видов продукции;

ж) справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу), полученному на срок до 1 года, по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

з) копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

Примечание:

копии документов, представленные сельскохозяйственными товаропроизводителями, организациями агропромышленного комплекса и организациями потребительской кооперации должны быть заверены заемщиками (с расшифровкой подписи) и печатью с указанием даты.

Периодичность: ежемесячно

ПРИЛОЖЕНИЕ
к перечню документов, подтверждающих
целевое использование кредитов (займов),
полученных на срок до 1 года

СПРАВКА-РАСЧЕТ

размера субсидий по кредиту (займу), полученному на срок до 1 года

_____ (полное наименование заемщика)

за счет средств _____
(федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми)

ИНН _____ р/с _____

Наименование кредитной организации _____

БИК _____ кор. счет _____

Род деятельности заемщика по ОКВЭД _____

Цель кредита (займа) _____

По кредитному договору (договору займа) № _____ от _____

в _____
(наименование кредитной организации)

за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____

2. Сроки погашения кредита (займа) по договору _____

3. Размер полученного кредита (займа) _____ рублей

4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____ % годовых

5. Ставка рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора (договора займа) _____ % годовых

(рублей)

Остаток ссудной задолженности, из которой исчисляется размер субсидии	Количество дней пользования кредитом в расчетном периоде	Размер субсидии	Размер субсидии
		$\frac{\text{гр.1} \times \text{гр.2} \times \text{п.4}}{100\% \times 365(366)\text{д}} \times \text{N}^*$	$\frac{\text{гр.1} \times \text{гр.2} \times \text{п.5}}{100\% \times 365(366)\text{д}} \times \text{N}^*$
1	2	3	4
Итого:			

Размер предоставляемой субсидии (минимальная величина из граф 3 и 4)

рублей

(сумма прописью)

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (договором займа), оплачены своевременно и в полном объеме.

Руководитель организации**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП «__» _____ 20__ г.

Расчет и своевременную уплату процентов подтверждаю

Руководитель кредитной организации (филиала)

Целевое использование субсидии подтверждаю

Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми

(подпись)

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

МП «__» _____ 20__ г.

МП «__» _____ 20__ г.

Примечание: в конце срока действия кредитного договора (договора займа) заполняется:

объем материальных ресурсов, поставленных в течение срока действия кредитного договора (договора займа) (стоимость) _____ рублей;

размер субсидии исходя из объема поставленных материальных ресурсов (сумма) _____ рублей;

подлежит доплате либо возмещению за счет заемщика (сумма) _____ рублей.

* Размер субсидий, установленный постановлениями:

Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 г. № 1460;

Правительства Республики Коми от 24.12.2012 № 576 для каждой категории хозяйствующих субъектов.

** Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись Главы крестьянского (фермерского) хозяйства (с расшифровкой подписи), печать, с указанием даты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 12 апреля 2013 г. № 92

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих целевое использование
инвестиционного кредита (займа), полученного на срок до 15 лет

I. По кредитным договорам (договорам займа), заключенным по 31 декабря 2012 г.

Документы, подтверждающие целевое использование
кредита (займа), полученного на приобретение оборудования,
специализированного транспорта, специальной техники

1. Копии договоров на приобретение (лизинг) сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, оборудования и спецтехники.
2. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, оборудования и спецтехники, включая: авансовые платежи, предусмотренные договором купли-продажи техники или оборудования и подтверждающие факт оплаты до заключения кредитного договора (договора займа).
3. Копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, оборудования и спецтехники, (за исключением предметов лизинга), акт приемки-передачи предмета лизинга (для предметов лизинга)*.
4. Копии актов приемки-передачи сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования (формы № ОС-1, № ОС-1б, № ОС-15)*.
5. Справка-расчет размера субсидий по инвестиционным кредитам (займам) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).
6. Копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

*Допускается предоставление копий документов до заключения кредитного договора (договора займа) в соответствии с условиями договоров купли-продажи и кредитных договоров (договоров займа).

Документы, подтверждающие целевое использование кредита
(займа), полученного на приобретение племенной продукции
(материала)

1. Копия договора на приобретение (лизинг) племенной продукции (материала).
2. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенной продукции (материала).
3. Копии актов приемки-передачи племенной продукции (материала).
4. Копии счетов-фактур и племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала).
5. Справка-расчет размера субсидий по инвестиционным кредитам (займам) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).
6. Копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

Документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа) на строительство, реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства и кормопроизводства, хранилищ картофеля, овощей, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте

Для сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса:

1. Копия титульного списка стройки.
2. Копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объекта.

Документы, предоставляемые по мере использования кредита (займа).

3. При проведении работ подрядным способом:
 - 3.1. Копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), сметы затрат и графика выполнения строительного-монтажных работ, заверенные подрядчиком.
 - 3.2. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) и перечисление средств подрядчикам на выполнение работ, в том числе по авансовым платежам.
 - 3.3. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц.
 - 3.4. Копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на получение технологического оборудования.
 - 3.5. Копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15)*.
 - 3.6. При оплате строительных материалов заемщиком:
 - 3.6.1. Копии договоров на поставку строительных материалов.
 - 3.6.2. Копии товарно-транспортных накладных на получение заемщиком строительных материалов.
 - 3.6.3. Копии документов на передачу подрядчикам строительных материалов для включения их стоимости в форму № КС-3.
 - 3.7. Копии актов о приемке выполненных работ (форма № КС-2)*.
 - 3.8. Копия справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенная подрядчиком (форма № КС-3)*.
 - 3.9. Копия акта сверки взаимных расчетов с организацией, осуществляющей выполнение подрядных работ, на дату заключения кредитного договора (договора займа), содержащего номер и дату счетов – фактур либо актов о приемке выполненных работ по форме КС-2 (предоставляется при наличии кредиторской задолженности).
4. При проведении работ хозяйственным способом:
 - 4.1. Копия приказа о назначении ответственных лиц и графика проведения работ хозяйственным способом и объема работ .
 - 4.2. Копии сметы затрат, распорядительных документов заемщика об организации и проведении работ хозяйственным способом и создании подразделения по выполнению работ хозяйственным способом, выписка из ведомости на выдачу зарплаты работникам соответствующего подразделения, копии актов выполненных работ (форма № КС-2)*, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)*.
 - 4.3. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц.
 - 4.4. Копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение отдельных работ подрядным способом (включая проектные работы, экспертизу, технический надзор).
 - 4.5. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования и перечисление средств подрядчикам, включая авансовые платежи.

5. Копии актов о приемке-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а)* и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)*.

6. Справка-расчет размера субсидий по инвестиционным кредитам (займам) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

7. Копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

II. По кредитным договорам (договорам займа), заключенным с 1 января 2013 г.

Документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), полученного на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, используемых в растениеводстве и в животноводстве, а также используемого в целях обеспечения хозяйственной деятельности по развитию мясного скотоводства, товарного ремонтного молодняка крупного рогатого скота мясных пород для формирования собственного маточного стада, при создании логистических центров в животноводстве (в том числе по продаже сельскохозяйственных животных) и растениеводстве

1. Копии договоров на приобретение (лизинг) сельскохозяйственной техники и оборудования, товарного молодняка крупного рогатого скота.

2. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники и оборудования, товарного молодняка крупного рогатого скота, включая авансовые платежи, предусмотренные договором купли-продажи техники или оборудования и подтверждающие факт оплаты до заключения кредитного договора (договора займа).

3. Копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования (за исключением предметов лизинга), товарного молодняка крупного рогатого скота, акт приемки-передачи предмета лизинга (для предметов лизинга)*.

4. Копии актов приемки-передачи сельскохозяйственной техники и оборудования (формы № ОС-1, № ОС-1б, № ОС-15)*.

5. Справка-расчет размера субсидий по инвестиционным кредитам (займам) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

6. Копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

* Допускается предоставление копий документов до заключения кредитного договора (договора займа) в соответствии с условиями договоров купли-продажи и кредитных договоров (договоров займа).

Документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), полученного на приобретение племенной продукции, включая племенную продукцию (материал) крупного рогатого скота мясных пород

1. Копия договора на приобретение (лизинг) племенной продукции, включая племенную продукцию (материал) крупного рогатого скота мясных пород.

2. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенной продукции, включая племенную продукцию (материал) крупного рогатого скота мясных пород.

3. Копии актов приемки-передачи племенной продукции, включая племенную продукцию (материал) крупного рогатого скота мясных пород.

4. Копии счетов-фактур и племенных свидетельств на приобретение племенной продукции, включая племенную продукцию (материал) крупного рогатого скота мясных пород.

5. Справка-расчет размера субсидий по инвестиционным кредитам (займам) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

6. Копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

Документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа) на строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов малой энергетики (котельной), предприятий мукомольно-крупяной, хлебопекарной промышленности, мощностей по переработке плодоовощной, ягодной продукции, картофеля, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, объектов для мясного скотоводства, мясохладобоев, пунктов по приемке, первичной переработке сельскохозяйственных животных и молока (включая холодильную обработку и хранение мясной и молочной продукции), предприятий по производству цельномолочной продукции, сыров и сливочного масла, строительство и реконструкцию комбикормовых предприятий и цехов

I. Для сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса

1. Копия титульного списка стройки.

2. Копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объекта.

Документы, предоставляемые по мере использования кредита (займа).

3. При проведении работ подрядным способом:

3.1. Копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), сметы затрат и графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные подрядчиком.

3.2. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) и перечисление средств подрядчикам на выполнение работ, в том числе по авансовым платежам.

3.3. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц.

3.4. Копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на получение технологического оборудования.

3.5. Копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15)*.

3.6. При оплате строительных материалов заемщиком:

3.6.1. Копии договоров на поставку строительных материалов.

3.6.2. Копии товарно-транспортных накладных на получение заемщиком строительных материалов.

3.6.3. Копии документов на передачу подрядчикам строительных материалов для включения их стоимости в форму № КС-3.

3.7. Копии актов о приемке выполненных работ (форма № КС-2) *.

3.8. Копия справки о стоимости выполненных работ и затрат подрядчиком (форма № КС-3) *.

3.9. Копия акта сверки взаимных расчетов с организацией, осуществляющей выполнение подрядных работ, на дату заключения кредитного договора (договора займа), содержащего номер и дату счетов – фактур либо актов о приемке выполненных работ по форме КС-2 (предоставляется при наличии кредиторской задолженности).

4. При проведении работ хозяйственным способом:

4.1. Копия приказа о назначении ответственных лиц и графика проведения работ хозяйственным способом и объема работ.

4.2. Копии сметы затрат, распорядительных документов заемщика об организации и проведении работ хозяйственным способом и создании подразделения по выполнению работ хозяйственным способом, выписка из ведомости на выдачу зарплаты работникам соответствующего подразделения, копии актов выполненных работ (форма № КС-2)*, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)*.

4.3. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц.

4.4. Копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение отдельных работ подрядным способом (включая проектные работы, экспертизу, технический надзор).

4.5. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования и перечисление средств подрядчикам, включая авансовые платежи.

5. Копии актов о приемке-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а)* или актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)*.

6. Справка-расчет размера субсидий по инвестиционным кредитам (займам) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

7. Копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

II. Для сельскохозяйственных потребительских кооперативов и крестьянских (фермерских) хозяйств

1. Копия титульного списка стройки.

2. Копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объектов.

3. Копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), сметы затрат и графика выполнения строительно-монтажных работ.

4. Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

а) копии платежных поручений, подтверждающих оплату работ подрядным способом, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор) и технологического оборудования, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом;

б) копии актов выполненных работ;

в) копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

5. Справка-расчет размера субсидий по инвестиционным кредитам (займам) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

6. Копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

Документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа) на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов по производству биотехнологической продукции в растениеводстве, в животноводстве и кормопроизводстве, в пищевой и перерабатывающей промышленности по кредитным договорам (договорам займа), заключенным с 1 января 2015 г.

I. Для сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса

1. Копия титульного списка стройки.
2. Копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объекта.
Документы, предоставляемые по мере использования кредита (займа).
3. При проведении работ подрядным способом:
 - 3.1. Копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), сметы затрат и графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные подрядчиком.
 - 3.2. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) и перечисление средств подрядчикам на выполнение работ, в том числе по авансовым платежам.
 - 3.3. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц.
 - 3.4. Копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на получение технологического оборудования.
 - 3.5. Копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15)*.
 - 3.6. При оплате строительных материалов заемщиком:
 - 3.6.1. копии договоров на поставку строительных материалов.
 - 3.6.2. копии товарно-транспортных накладных на получение заемщиком строительных материалов.
 - 3.6.3. копии документов на передачу подрядчикам строительных материалов для включения их стоимости в форму № КС-3.
 - 3.7. Копии актов о приемке выполненных работ (форма № КС-2) *.
 - 3.8. Копия справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенная подрядчиком (форма № КС-3) *.
4. При проведении работ хозяйственным способом:
 - 4.1. копия приказа о назначении ответственных лиц и графика проведения работ хозяйственным способом и объема работ (тыс. рублей).
 - 4.2. копии сметы затрат, распорядительных документов заемщика об организации, проведении работ хозяйственным способом и создании подразделения по выполнению работ хозяйственным способом, выписка из ведомости на выдачу зарплаты работникам соответствующего подразделения,
копии актов выполненных работ (форма № КС-2)*, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3)*.
 - 4.3. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц.
 - 4.4. Копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение отдельных работ подрядным способом (включая проектные работы, экспертизу, технический надзор).
 - 4.5. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования и перечисление средств подрядчикам, включая авансовые платежи.
5. Копии актов о приемке-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а)* или актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3)*.

6. Справка-расчет размера субсидий по инвестиционным кредитам (займам) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

7. Копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

II. Для сельскохозяйственных потребительских кооперативов и крестьянских (фермерских) хозяйств

1. Копия титульного списка стройки.

2. Копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объектов.

3. Копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), сметы затрат и графика выполнения строительно-монтажных работ.

4. Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

а) копии платежных поручений, подтверждающих оплату работ подрядным способом, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор) и технологического оборудования, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом;

б) копии актов выполненных работ;

в) копии актов приема-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

5. Справка-расчет размера субсидий по инвестиционным кредитам (займам) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

6. Копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

* При расчете субсидии (подтверждение целевого использования) суммы согласно формам № ОС-1, ОС-1а, ОС-15, КС-2, КС-3 принимаются к целевому использованию с учетом НДС.

Примечание:

копии документов, представленные сельскохозяйственными товаропроизводителями, организациями агропромышленного комплекса и организациями потребительской кооперации должны быть заверены заемщиками (с расшифровкой подписи) и печатью с указанием даты.

Периодичность: ежемесячно

ПРИЛОЖЕНИЕ
к перечню документов, подтверждающих целевое
использование инвестиционного кредита (займа)

СПРАВКА-РАСЧЕТ

размера субсидий по инвестиционным кредитам (займам)

_____ (полное наименование заемщика)

за счет средств _____

_____ (федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми)

ИНН _____ р/с _____

Наименование кредитной организации _____

БИК _____ кор. счет _____

Род деятельности заемщика по ОКВЭД _____

Цель кредита (займа) _____

По кредитному договору (договору займа) № _____ от _____

в _____
(наименование кредитной организации)

за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____

2. Сроки погашения кредита (займа) по договору _____

3. Размер полученного кредита (займа) _____ рублей

4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____ % годовых

5. Ставка рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора (договора займа) _____ % годовых
(рублей)

Остаток ссудной задолженности, из которой исчисляется размер субсидии	Количество дней пользования кредитом в расчетном периоде	Размер субсидии $\frac{\text{гр.1} \times \text{гр.2} \times \text{п.4}}{100\% \times 365(366)\text{д}} \times \text{N}^*$	Размер субсидии $\frac{\text{гр.1} \times \text{гр.2} \times \text{п.5}}{100\% \times 365(366)\text{д}} \times \text{N}^*$
1	2	3	4
Итого:			

Размер предоставляемой субсидии (минимальная величина из граф 3 и 4)

(сумма прописью)

_____ рублей

Проценты, начисленные в соответствии с заключенным кредитным договором (договором займа), оплачены своевременно и в полном объеме.

Руководитель организации**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП «___» _____ 20__ г.

Расчет и своевременную уплату процентов подтверждаю

Руководитель кредитной организации
(филиала)

Целевое использование субсидии подтверждаю

Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия
Республики Коми

(подпись)

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

МП «___» _____ 20__ г.

МП «___» _____ 20__ г.

* Размер субсидий, установленный постановлениями:

Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 г. № 1460;

Правительства Республики Коми от 24.12.2012 № 576 для каждой категории хозяйствующих субъектов.

** Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись Главы крестьянского (фермерского) хозяйства (с расшифровкой подписи), печать, с указанием даты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 12 апреля 2013 г. № 92

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих целевое использование кредитов
(займов)

I. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство

1. По кредитным договорам, заключенным по 31 декабря 2012 г. включительно:

1.1. На срок до 2 лет:

1.1.1. На приобретение горюче-смазочных материалов, материалов для ремонта животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов, семян, посадочного материала (включая рыбопосадочный), топлива, электроэнергии, используемой для орошения, материалов для теплиц, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов (далее – материальные ресурсы), уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки:

копии договоров купли-продажи или товарных чеков или накладных, а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров или квитанций или других документов, подтверждающих прием денежных средств за товар, оформленных в установленном порядке, при покупке материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных, сырья в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

копии договора страхования и платежных документов на уплату страховых взносов;

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных и кормов за наличный расчет у физических лиц.

выписка из похозяйственной книги о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении*;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

1.2. На срок до 5 лет:

1.2.1. На приобретение сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 лошадиных сил и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны (далее – сельскохозяйственная техника и автомобили):

копии договоров купли-продажи или накладных или товарных чеков, а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке сельскохозяйственной техники и автомобилей в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика при приобретении сельскохозяйственной техники и автомобилей за наличный расчет у физических лиц;

копии паспортов транспортных средств (с отметкой о постановке на учет в установленном порядке) при приобретении транспортных средств;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

1.2.2. На приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции:

копии договоров купли-продажи или накладных или товарных чеков, а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке сельскохозяйственных животных и оборудования в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика при приобретении сельскохозяйственных животных и оборудования за наличный расчет у физических лиц;

выписка из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении*;

1.2.3. На ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений: смета (сводка) затрат, составленная и подписанная заемщиком;

копии кассовых или товарных чеков, или приходных кассовых ордеров на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат;

копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по ремонту, реконструкции и строительству животноводческих помещений, актов выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству животноводческих помещений;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

1.2.4. На приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям:

копии накладных (товарных чеков) на получение оборудования, материалов и платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов;

копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

2. По кредитным договорам, заключенным с 1 января 2013 г.:

2.1. На срок до 2 лет:

2.1.1. На приобретение горюче-смазочных материалов, материалов для ремонта животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов, семян, посадочного материала (включая рыбопосадочный), топлива, электроэнергии, используемой для орошения, материалов для теплиц, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов, уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки:

копии договоров купли-продажи или товарных чеков или накладных, а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров или квитанций или других документов, подтверждающих прием денежных средств за товар, оформленных в установленном порядке, при покупке материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

копии договора страхования и платежных документов на уплату страховых взносов;

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных и кормов за наличный расчет у физических лиц;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

2.2. На срок до 5 лет:

2.2.1. На приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции:

копии договоров купли-продажи или накладных или товарных чеков, а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке сельскохозяйственных животных и оборудования в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от заемщика при приобретении сельскохозяйственных животных и оборудования за наличный расчет у физических лиц;

выписка из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении*;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

2.2.2. На ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений:

смета (сводка) затрат, составленная и подписанная заемщиком;

копии кассовых и/или товарных чеков, и/или приходных кассовых ордеров на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат;

копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по ремонту, реконструкции и строительству животноводческих помещений, актов выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству животноводческих помещений;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

2.2.3. На приобретение газового оборудования и подключения к газовым сетям:

копии накладных (товарных чеков) на получение оборудования, материалов и платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов;

копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

II. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами

1. По кредитным договорам, заключенным по 31 декабря 2012 г. включительно:

1.1. На срок до 2 лет:

1.1.1. На приобретение горюче-смазочных материалов, материалов для ремонта животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов, семян, посадочного материала (включая рыбопосадочный), топлива, электроэнергии, используемой для орошения, материалов для теплиц, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов, уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки:

копии договоров на приобретение материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных – представляются в случаях, когда в платежном поручении договор указан как основание для оплаты;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату (в случае приобретения в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) при приобретении материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных;

копии накладных на приобретение материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных;

копии договоров страхования и копии платежных поручений на уплату страховых взносов;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

1.2. На срок до 8 лет:

1.2.1. На приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин, оборудования, используемых для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо:

копии договоров на приобретение (лизинг) сельскохозяйственной техники и оборудования;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники и оборудования;

копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования;

копии паспортов транспортных средств (с отметкой о постановке на учет в установленном порядке) при приобретении транспортных средств;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

1.2.2. На приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копия договора на приобретение (лизинг) племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии актов приемки-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии племенных свидетельств на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

1.2.3. На хранение и переработку сельскохозяйственной продукции:

копия договора на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату хранения и переработки сельскохозяйственной продукции;

копии актов приемки-передачи расходов, подтверждающих хранение и переработку сельскохозяйственной продукции;

1.2.4. На строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства:

копия титульного списка стройки;

копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительного-монтажных работ;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

копии платежных поручений, подтверждающие оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные кредитной организацией;

копии актов выполненных работ;

копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

2. По кредитным договорам, заключенным с 1 января 2013 года:

2.1. На срок до 2 лет:

2.1.1. На приобретение горюче-смазочных материалов, материалов для ремонта животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов, семян, посадочного материала (включая рыбопосадочный), топлива, электроэнергии, используемой для орошения, материалов для теплиц, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов, уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки:

копии договоров на приобретение материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных – представляются в случаях, когда в платежном поручении договор указан как основание для оплаты;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату (в случае приобретения в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) при приобретении материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных;

копии накладных на приобретение материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных;

копии договоров страхования и копии платежных поручений на уплату страховых взносов;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

2.2. На срок до 8 лет:

2.2.1. На приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копия договора на приобретение (лизинг) племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии актов приемки-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии племенных свидетельств на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

2.2.2. На хранение и переработку сельскохозяйственной продукции:

копия договора на хранение и переработку сельскохозяйственной продукции;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату хранения и переработки сельскохозяйственной продукции;

копии актов приемки-передачи расходов, подтверждающих хранение и переработку сельскохозяйственной продукции;

2.2.3. На строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля и овощей, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства:

копия титульного списка стройки;

копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

заверенные кредитной организацией копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа).

Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

копии платежных поручений, подтверждающие оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные кредитной организацией;

копии актов выполненных работ;

копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

III. Документы, подтверждающие целевое использование кредитов (займов), полученных сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (заготовительными, снабженческими, сбытовыми (торговыми) перерабатывающими, обслуживающими)

1. По кредитным договорам, заключенным по 31 декабря 2012 г. включительно:

1.1. На срок до 2 лет:

1.1.1. На приобретение запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива, горюче-смазочных материалов, материалов для ремонта животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов,

семян, посадочного материала (включая рыбопосадочный), топлива, электроэнергии, используемой для орошения, материалов для теплиц, грузовых автомобилей и тракторов, уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных:

копии договоров на приобретение материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных – представляются в случаях, когда в платежном поручении договор указан как основание для оплаты;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату (в случае приобретения в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) при приобретении материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных;

копии накладных на приобретение материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных;

копии договоров страхования и копии платежных поручений на уплату страховых взносов;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

1.1.2. На закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (далее – сырьё), а также на закупку сельскохозяйственной продукции (далее – продукция), произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации:

копии договоров на приобретение сырья, продукции;

копии платежных поручений по оплате приобретаемого сырья и продукции;

копии закупочных актов, оформленных в установленном порядке или копии накладных и документов, подтверждающих оплату за закупленное сырьё и продукции при приобретении у физических лиц;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа) заверенные кредитной организацией.

1.1.3. На организационное обустройство сельскохозяйственного потребительского кооператива, включая кредитный:

копии договоров или товарно-транспортных накладных, копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) на приобретение мебели, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, электронно-вычислительной техники, подключение к сети Интернет, оплату аренды офисных помещений, оплату коммунальных услуг;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

1.1.4. При страховании сельскохозяйственной продукции:

копия договора страхования и копии платежных поручений на уплату страховых взносов;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

2.1. На срок до 8 лет:

2.1.1. На приобретение техники и оборудования (российского и зарубежного производства), в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенного молодняка и стад птиц, тракторов и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин для перевода на газомоторное топливо, приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования (далее – техника и оборудование):

копии договоров на приобретение техники и оборудования;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату техники и оборудования;

копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение техники и оборудования;

копии паспортов транспортных средств (с отметкой о постановке на учет в установленном порядке) при приобретении транспортных средств;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

2.1.2. На приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива:

копия договора на приобретение (лизинг) сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии актов приемки-передачи, сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала);

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

2.1.3. На строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, объектов животноводства и кормопроизводства, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции:

копия титульного списка стройки;

копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объектов;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом;

копии актов выполненных работ;

копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия предоставляется заемщикам по мере выполнения этапов работ).

2. По кредитным договорам, заключенным с 1 января 2013 года:

2.1. На срок до 2 лет:

2.1.1. На приобретение горюче-смазочных материалов, материалов для ремонта животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов, семян, посадочного материала (включая рыбопосадочный), топлива, электроэнергии, используемой для орошения, материалов для теплиц, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов (далее – материальные ресурсы), молодняка сельскохозяйственных животных, уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

копии договоров на приобретение материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных – представляются в случаях, когда в платежном поручении договор указан как основание для оплаты;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату (в случае приобретения в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) при приобретении материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных;

копии накладных на приобретение материальных ресурсов, молодняка сельскохозяйственных животных;

копии договоров страхования и копии платежных поручений на уплату страховых взносов;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

2.1.2. На приобретение сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (далее – сырьё), а также на закупку сельскохозяйственной продукции (далее – продукция), произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации:

копии договоров на приобретение сырья, продукции;

копии платежных поручений по оплате приобретаемого сырья и продукции;

копии закупочных актов, оформленных в установленном порядке или копии накладных и документов, подтверждающих оплату за закупленное сырье и продукции при приобретении у физических лиц;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа) заверенные кредитной организацией.

2.1.3. На организационное обустройство сельскохозяйственного потребительского кооператива, включая кредитный:

копии договоров или товарно-транспортных накладных, копии платежных поручений или товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при

приобретении у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей) на приобретение мебели, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, электронно-вычислительной техники, подключение к сети Интернет, оплату аренды офисных помещений, оплату коммунальных услуг;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

2.1.4. На страхование сельскохозяйственной продукции:

копия договора страхования и копии платежных поручений на уплату страховых взносов;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

2.2. На срок до 8 лет:

2.2.1. На приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования:

копии договоров на приобретение оборудования;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату оборудования;

копии товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение оборудования;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

2.2.2. На приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива:

копия договора на приобретение (лизинг) сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии актов приемки-передачи, сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала);

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

2.2.3. На строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, объектов животноводства и кормопроизводства, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции:

копия титульного списка стройки,

копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объектов;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, графика выполнения строительно-монтажных работ;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

Документы, предоставляемые заемщиком по мере выполнения графика работ:

копии платежных поручений, подтверждающих оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом;

копии актов выполненных работ;

копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия предоставляется заемщикам по мере выполнения этапов работ).

IV. Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов

1. По кредитным договорам, заключенным по 31 декабря 2012 г. включительно:

1. При строительстве, реконструкции и ремонте:

зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в том числе жилых и подсобных помещений индивидуальных подворий и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей;

торговых и складских площадей (в том числе павильонов, ларьков), включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей, в сельских поселениях с населением не более 1000 человек;

объектов для заготовки, переработки и хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, включая работы связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей:

1.1. Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

смета (сводка) затрат, составленная и подписанная заемщиком,

копии кассовых или товарных чеков на приобретенные материалы, оформленных в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат;

копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) по реконструкции, ремонту и строительству объектов, актов выполненных работ и платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству объектов;

1.2. Для крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

копия титульного списка стройки;

копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и ремонт объектов;

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), графика выполнения строительно-монтажных работ;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

Документы, предоставляемые заемщиками по мере выполнения графика работ:

копии платежных поручений, подтверждающие оплату технологического оборудования, выполненных работ при подрядном способе, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные кредитной организацией;

копии актов выполненных работ;

копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию (предоставляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

2. При приобретении необходимого оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря по направлению, связанному с развитием туризма и торговли в сельской местности:

2.1. Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

копии кассовых или товарных чеков, или приходных кассовых ордеров на приобретенные оборудование, материальные ресурсы, транспортные средства и инвентарь, оформленных в установленном порядке;

копии накладных, оформленных в установленном порядке, при покупке в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, а также копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств;

2.2. Для крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

копии договоров купли-продажи на приобретение оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря,

копии накладных или товарных чеков, а также платежных поручений или кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке, при покупке в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, а также копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет в установленном порядке при приобретении транспортных средств;

справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах);

копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

3. На развитие направлений, связанных с заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов (далее – дикоросы):

3.1. в организациях и у индивидуальных предпринимателей:

копии договоров на приобретение дикоросов;

копии платежных поручений по оплате приобретенных дикоросов;

3.2. у физических лиц:

копии платежных документов, подтверждающих оплату закупленных дикоросов, включая авансовые платежи;

копии закупочных актов или копии накладных, оформленные в установленном порядке**.

3.3. Документы, оформленные в течение срока действия кредитного договора, подтверждающие осуществление соответствующих видов деятельности.

3.4. Справка-расчет размера субсидий по кредиту (займу) по форме согласно приложению к настоящему перечню (в двух экземплярах).

3.5. Копии документов, подтверждающих погашение основного долга и своевременную уплату начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заверенные кредитной организацией.

* Выписки из похозяйственной книги о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении (далее – Выписка), запрашиваются Министерством у органов местного самоуправления, если такие Выписки находятся в распоряжении этих органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми и муниципальными правовыми актами в случае их непредоставления заемщиками самостоятельно.

** Предоставляются не позднее 3 месяцев от даты получения авансовых платежей.

Примечание:

копии документов, представленных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами должны быть заверены заемщиками (с расшифровкой подписи) и печатью крестьянского (фермерского) хозяйства, сельскохозяйственного потребительского кооператива с указанием даты;

граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, представляют документы, копии с которых заверяет кредитная организация.

Периодичность: ежемесячно

ПРИЛОЖЕНИЕ
к перечню документов, подтверждающих
целевое использование кредитов и займов

СПРАВКА-РАСЧЕТ размера субсидий по кредиту (займу)

_____ (полное наименование заемщика)

за счет средств _____
(федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми)

ИНН _____ № счета _____
(для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

Наименование кредитной организации _____

БИК _____ кор. счет _____

Род деятельности заемщика по ОКВЭД _____
(для крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных
потребительских кооперативов)

Цель кредита (займа) _____

По кредитному договору (договору займа) № _____ от _____

в _____
(наименование кредитной организации)

за период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

1. Дата заключения кредитного договора (договора займа) _____

2. Сроки погашения кредита (займа) по договору _____

3. Размер полученного кредита (займа) _____ рублей

4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____ % годовых

5. Ставка рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации на дату заключения кредитного договора (договора займа) _____ % годовых (рублей)

Остаток ссудной задолженности, из которой исчисляется размер субсидии	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетном периоде	Размер субсидии $\frac{\text{гр.1} \times \text{гр.2} \times \text{п.4}}{100\% \times 365(366)\text{д}} \times \text{N}^*$	Размер субсидии $\frac{\text{гр.1} \times \text{гр.2} \times \text{п.5}}{100\% \times 365(366)\text{д}} \times \text{N}^*$
1	2	3	4
Итого:			

Размер предоставляемой субсидии (минимальная величина из граф 3 и 4)

_____ рублей
(сумма прописью)

Подпись заемщика**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП «__» _____ 20__ г.

Расчет и своевременную уплату процентов подтверждаю

Руководитель кредитной организации (филиала)

Целевое использование субсидии подтверждаю

Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

МП «__» _____ 20__ г.

МП «__» _____ 20__ г.

* Размер субсидий, установленный постановлениями:

Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 г. № 1460;

Правительства Республики Коми от 24.12.2012 № 576 для каждой категории хозяйствующих субъектов.

** Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись Главы крестьянского (фермерского) хозяйства (с расшифровкой подписи), печать, с указанием даты;

для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, – подпись гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство;

для сельскохозяйственных потребительских кооперативов – подпись руководителя, главного бухгалтера, печать, с указанием даты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 12 апреля 2013 г. № 92

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями, в том числе занимающихся производством мяса крупного рогатого скота и молока, развитием мясного скотоводства

№ № п/п	Наименование сельскохозяйственных товаропроизводителей	в том числе производящие мясо крупного рогатого скота и молоко, занимающиеся развитием мясного скотоводства	ИНН
1	2	3	4
1	ООО «Пригородный»	+	110 109 7230

1	2	3	4
2	ООО «Южное»	+	111 200 7341
3	ООО «Агрокомплекс «Инта Приполярная»	+	110 401 2845
4	СПК «Палевицы»	+	110 900 5714
5	ООО «СХП Коми Му»	+	110 900 6789
6	ООО «Сыктывкарская птицефабрика»	-	110 900 7415
7	ООО «Сыктывдинский»	+	110 106 0336
8	ООО «Пажга»	+	110 900 6852
9	ООО «Часово»	+	110 900 8835
10	ООО «Логистик-С»	-	110 900 9028
11	ООО «Нювчим»	-	110 9008680
12	ООО «Койгородок»	+	111 100 2781
13	ООО «Межадорское»	+	111 000 3542
14	ООО «Визинга»	+	111 000 3207
15	ООО «Куратово»	+	111 000 3214
16	ООО «Сельчанка»	+	111 0004088
17	ООО «Агроресурс»	+	111 000 3863
18	СПК «Важ-Курья»	+	111 300 5361
19	ООО «Небдинский» (Корткерос)	+	111 300 9020
20	ООО «Небдинский» (Сыктывкар)	+	110 108 7024
21	СПК «Корткерос-1»	+	111 300 5192
22	СПК «Вишерский»	+	111 300 5185
23	ООО «Северная Нива»	+	111 300 6950
24	СПК «Исток»	+	111 300 5989
25	ООО «Нившера»	+	111 300 5971
26	ООО КХ «Мичаин»	+	111 300 3244
27	СПК «Сторожевск – 1»	+	111 300 8210
28	ООО «Племенное хозяйство «Ухта-97»	+	110 202 2157
29	ООО «Племенное хозяйство «Извайльский-97»	+	110 2022245
30	СПК «Агро-Центр»	+	111 900 5400
31	ООО «Заречье»	+	111 900 3547
32	СПК «Помоздино»	+	111 400 5332
33	СПК «Княжпогостский»	+	111 700 5034
34	МУП «Заря»	+	111 600 6571
35	СПК «Заря-1»	+	112 000 4626
36	СПК «Маджа»	+	111 300 6260
37	СПК «Луза»	+	111 200 6468
38	ООО «Северный»	+	110 601 7486
39	ОАО «Петруньское»	+	110 401 2965
40	ООО СХП «Комимьяспром»	-	112 1012475
41	ООО «Рыбоводная компания «Биоресурс»	-	110 1044101
42	ООО «Кажым»	-	111 1002830
43	ООО Фермерское хозяйство «Фауна»	-	110 2041833
44	РГУСП «Коми» по племенной работе	-	110 1460214
45	ОАО «Птицефабрика «Зеленецкая»	-	110 9008546

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 12 апреля 2013 г. № 92

РАСПИСКА

о получении документов

«__» _____ 20__ г.

(наименование заемщика)

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 № 7
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 12 апреля 2013 г. № 92

Штамп организации, крестьянского
(фермерского) хозяйстваМинистерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от _____
(наименование заемщика)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 576, от 21 февраля 2013 г. № 47,

(наименование заемщика)

просит предоставить субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору от «__» _____ 20__ г. № _____
на срок до _____ за счет средств федерального бюджета
(1 года, 2, 5, 8, 10, 15 лет)

и республиканского бюджета Республики Коми.

Документы в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1460, и приложением № _____ к приказу от «__» _____ марта 2013 г. № _____, прилагаются.

Дата

Подпись руководителя организации,
главы крестьянского (фермерского)
хозяйства, гражданина, ведущего
личное подсобное хозяйство

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 12 апреля 2013 г. № 92

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

о предоставлении средств на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам)

Регистрационный номер	Дата получения заявления	Наименование организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, Ф.И.О. гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство	Место нахождения (жительства) заявителя	Перечень представленных документов	Ф.И.О. и должность специалиста отдела, осуществившего прием документов	Результат предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 12 апреля 2013 г. № 92

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявления к рассмотрению

Заявление о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу) _____,
(наименование заёмщика)

_____ (адрес заёмщика)

по кредитному договору (договору займа) от «___» _____ 20 г. № _____
принято к рассмотрению «___» _____ 20___ г. и зарегистрировано за № _____.

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

исполнитель (Ф.И.О.)
№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 12 апреля 2013 г. № 92

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии заявления к рассмотрению

Заявление о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу) _____,
(наименование заёмщика)

_____ (адрес заёмщика)

по кредитному договору (договору займа) от «___» _____ 20 г. № _____
зарегистрированное «___» _____ 20___ г. за № _____ не принято к рассмотрению
по основаниям:

- а) _____ ;
б) _____ ;
в) _____ .

Заёмщику возвращены документы:

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

Документы Заёмщику направлены «___» _____ 20___ г. исх. № _____

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

исполнитель (Ф.И.О.)
№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 12 апреля 2013 г. № 92

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

_____)
(наименование заёмщика)

_____)
(адрес заёмщика)

обратилась (лось) в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми за предоставлением субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу) по кредитному договору (договору займа) от «__» _____ 20__ г. № _____,

Заявление о предоставлении субсидии принято «__» _____ 20__ г. и зарегистрировано за № _____.

После рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу) принято решение о включении

_____)
(наименование заёмщика)

в перечень Заёмщиков, получающих субсидии.

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

исполнитель (Ф.И.О.)

№ телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 12 апреля 2013 г. № 92

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии

_____)
(наименование заёмщика)

_____)
(адрес заёмщика)

обратилась (лось) в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми за предоставлением субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу) по кредитному договору (договору займа) от «__» _____ 20__ г. № _____.

Заявление о предоставлении субсидии принято «__» _____ 20__ г. и зарегистрировано за № _____.

После рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу) принято решение об отказе в предоставлении субсидии по причине:

_____)
(причина отказа в предоставлении субсидии)

Заёмщику возвращены документы:

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

Документы Заёмщику направлены «__» _____ 20__ г. исх. № _____

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

исполнитель (Ф.И.О.)
№ телефон

Заполняется:

Министерством сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

Представляется:

в Министерство финансов
Республики Коми (управление
республиканского казначейства
и бухгалтерского учета)

Периодичность: ежемесячно

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми/
от 12 апреля 2013 г. № 92

СВЕДЕНИЯ

о причитающихся субсидиях заемщиков-получателей субсидий

за _____ 201_ года
(месяц)

№ № п/п	Наименование заемщика, ИНН	Номер и дата кредитного договора	Сумма выданного кредита	Сумма субсидий из республиканского бюджета Республики Коми
1	2	3	4	5
...				
...				
ИТОГО				

Заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми

_____ (подпись)

Начальник отдела финансов
и бухгалтерского учета

_____ (подпись)

М.П. «__» _____ 201_ г.

исполнитель (ФИО)
№ телефона

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

154 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 декабря 2010 г. № 100/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»⁷

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 20 июля 2006 г. № 34/7 «О Порядке установления тарифов и (или) их предельных уровней на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 26 июля 2006 г. № 35/1 «О Методике расчета тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 декабря 2010 г. № 100/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси» следующие изменения:

в приложении к приказу:

1) в столбце «Внутриобластные маршруты, проходящие по территории двух и более муниципальных образований в пределах границ Республики Коми, имеющих статус городского округа, муниципального района» таблицы № 1:

в строке «2» слова «гост. Центральная – Эжва» заменить словами «Плавательный бассейн – Райбольница»;

в строке «8» слово «Пезмег» заменить словом «Пезмог»;

в строках «11, 15» слово «ЖД/вокзал» заменить словами «Железнодорожный вокзал»;

в строке «12» слова «гост. Центральная – Тыла-Ю – общество Виктория» заменить словами «Плавательный бассейн – Тыла-Ю – Виктория»;

в строке «14» слова «Ул. К. Маркса» заменить словами «Ул. Карла Маркса»;

в строке «16» слово «Лесное» – исключить;

2) в столбце «Внутриобластные маршруты, проходящие по территории двух и более муниципальных образований в пределах границ Республики Коми, имеющих статус городского округа, муниципального района» таблицы № 2:

в строке «1» слова «гост. Центральная» заменить словами «Плавательный бассейн»;

в строке «2» слово «ЖДВ» заменить словами «Железнодорожный вокзал»;

3) абзац второй примечания изложить в следующей редакции:

«На внутриобластных пригородных маршрутах, проходящих по территории двух и более муниципальных образований в пределах границ Республики Коми, имеющих

⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 11.04.2013 г.

статус городского округа, муниципального района, в границах населенного пункта минимальная плата за проезд взимается в размере действующего предельного максимального уровня тарифа в городском сообщении, за исключением маршрутов № 101, № 174».

2. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
9 апреля 2013 г.
№ 20/1

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

155 О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам⁸

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлениями Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 18 мая 2011 г. № 28/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Прилузский», осуществляемые ООО «Автодиагностика» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

2. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 21 октября 2010 г. № 73/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Инта» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

3. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 12 апреля 2011 г. № 20/2 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Воркута» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

4. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 14 декабря 2009 г. № 112/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Печора» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

5. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 27 декабря 2010 г. № 101/6 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки

⁸ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 11.04.2013 г.

пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

6. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 26 ноября 2010 г. № 89/3 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Печора» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

7. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 декабря 2010 г. № 97/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Княжпогостский», осуществляемые ООО «Княжпогостское АТП» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

8. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 декабря 2012 г. № 109/13 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Ухта» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

9. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 6 декабря 2012 г. № 102/10 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

10. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 12 ноября 2009 г. № 99/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

11. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 декабря 2012 г. № 109/18 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Усинск» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

12. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 4 июня 2010 г. № 32/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Прилузский» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

13. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 2 ноября 2009 г. № 95/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров

и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Цилемский» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

14. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 ноября 2010 г. № 88/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Вуктыл» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

15. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 26 ноября 2009 г. № 105/5 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

16. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 27 июня 2012 г. № 42/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Сысольский» следующее изменение:

в примечании приложения к приказу слова «в пределах городской черты» заменить словами «в границах населенного пункта».

17. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 марта 2013 г. № 16/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Корткеросский» следующее изменение:

приложение к приказу дополнить примечанием следующего содержания:

«Примечание. На пригородных маршрутах в границах населенного пункта минимальная плата за проезд взимается в размере действующего предельного максимального уровня тарифа в городском сообщении».

18. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
9 апреля 2013 г.
№ 20/2

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

156 О тарифах на горячую воду муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар»⁹

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148

⁹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 12.04.2013 г.

«О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 9 апреля 2013 г. № 23)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие на период с 1 июня 2013 года по 30 июня 2014 года тарифы на горячую воду муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар», с календарной разбивкой согласно приложению.

2. Тарифы, установленные пунктом 1, применяются без предъявления потребителю налога на добавленную стоимость в связи с переходом муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар» на упрощенную систему налогообложения в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
9 апреля 2013 г.
№ 20/3

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 9 апреля 2013 г. № 20/3

ТАРИФЫ

на горячую воду муниципального унитарного предприятия
«Управление капитального ремонта» муниципального
образования городского округа «Сыктывкар», с календарной
разбивкой

Компоненты	Размер тарифа	
	Потребители, оплачивающие горячую воду	Население
Потребители муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (от котельной расположенной по адресу: г. Сыктывкар, ул. 65-летия Победы, д.15/1)		
с 1 июня 2013 г. по 30 июня 2013 г.		
тепловая энергия, руб./Гкал	1663,71	1663,71
холодная вода, руб./м ³	32,75	32,75
с 1 июля 2013 г. по 30 июня 2014 г.		
тепловая энергия, руб./Гкал	1663,71	1663,71
холодная вода, руб./м ³	34,61	34,61

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

157 О признании утратившими силу приказов Министерства финансов Республики Коми¹⁰

Руководствуясь Постановлением Правительства Республики Коми от 18 января 2013 г. № 9 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

¹⁰ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 12.04.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Республики Коми от 23 июля 2010 г. № 148 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Министерство финансов Республики Коми».

Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Республики Коми от 14 марта 2011 г. № 53 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Министерство финансов Республики Коми».

Заместитель Главы Республики Коми –
министр финансов Республики Коми

В.А. ТУКМАКОВ

г. Сыктывкар
6 февраля 2013 г.
№ 14

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

158 Информация по результатам рассмотрения дела об установлении тарифов на горячую воду муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар» на период с 01.06.2013 г. по 30.06.2014 г.¹¹

1.1. Основные показатели производственной программы в сфере горячего водоснабжения муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар» на период с 1.06.2013 г. по 30.06.2014 г.

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Единица измерения	Величина показателя на период регулирования
1	2	3	4
1	Объем горячей воды	тыс.куб.м.	11,00

1.2. Результаты оценки доступности для потребителей товаров и услуг муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в закрытой системе горячего водоснабжения.

Установленные тарифы в сфере горячего водоснабжения для муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар» на период с 01.06.2013 года по 30.06.2014 года соответствуют критериям, используемым для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, установленным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 28 августа 2007 г. № 38/3 «Об установлении системы критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса».

9 апреля 2013 г.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

159 Основные показатели производственной программы МУП «Воргашорское транспортное управление» (МО ГО «Воркута») в сфере утилизации (захоронения) твёрдых бытовых отходов, а также результаты оценки доступности для потребителей услуг МУП «Воргашорское транспортное управление» (МО ГО «Воркута») в сфере утилизации (захоронения) твёрдых бытовых отходов¹²

1. Основные показатели производственной программы МУП «Воргашорское транспортное управление» (МО ГО «Воркута») в сфере утилизации (захоронения) твёрдых бытовых отходов на период с 01.05.2013 г. по 30.04.2014 г.

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Величина показателя на период регулирования
1	2	3	4
1	Объём размещаемых твёрдых бытовых отходов	тыс. куб.м.	56,551

¹¹ Впервые опубликована на официальном Интернет-портале Республики Коми 12.04.2013 г.

¹² Впервые опубликованы на официальном Интернет-портале Республики Коми 12.04.2013 г.

2. Результаты оценки доступности для потребителей товаров и услуг МУП «Воргашорское транспортное управление» (МО ГО «Воркута») в сфере утилизации (захоронения) твёрдых бытовых отходов.

Установленный тариф на утилизацию (захоронение) твёрдых бытовых отходов для МУП «Воргашорское транспортное управление» (МО ГО «Воркута») на период с 01.05.2013 г. по 30.04.2014 г. соответствует критериям, используемым для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, установленным приказом Службы Республики Коми по тарифам от 28 августа 2007 г. № 38/3 «Об установлении системы критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса».

Первый заместитель руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

148.	Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 8 апреля 2013 г. № 72Д «О внесении изменения в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 октября 2011 г. № 129Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом»	1
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 октября 2011 г. № 129Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом»	2
149.	Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 2 апреля 2013 г. № 104-ОД	6
	Приложение № 1 «Перечень ведомственных наград Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми»	7
	Приложение № 2 «Положение о комиссии по наградам Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми»	7
	Приложение № 3 «Положение о благодарности министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми»	11
	Приложение № 4 «Положение о почетной грамоте Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми»	12
	Приложение № 5	14
150.	Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 8 апреля 2013 г. № 118-ОД «О размерах тарифных ставок рабочего I разряда на II квартал 2013 года»	14
151.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 8 апреля 2013 г. № 809 «О создании Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по социальному развитию, его должностных лиц и государственных гражданских служащих»	15
	Приложение № 1 «Состав Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по социальному развитию, его должностных лиц и государственных гражданских служащих»	16
	Приложение № 2 «Положение о Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по социальному развитию, его должностных лиц и государственных гражданских служащих»	17
	Приложение № 3	19
	Приложение № 4	19
152.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 11 апреля 2013 г. № 837 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 18 мая 2012 г. № 1062	

	«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям граждан республиканской ежемесячной денежной выплаты, республиканской ежегодной денежной выплаты, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте»	19
	П р и л о ж е н и е	20
153.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 12 апреля 2013 г. № 92 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 21 февраля 2013 г. № 47 «О Порядке предоставления средств на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организациям, осуществляющим товарное (промышленное) рыбоводство, независимо от их организационно-правовой формы и организациям, осуществляющим разведение одомашненных видов и пород рыб, независимо от их организационно-правовой формы, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и организациям потребительской кооперации части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»	22
	П р и л о ж е н и е № 1 «Перечень документов, представляемых для получения субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам)»	25
	П р и л о ж е н и е № 2 «Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных на срок до 1 года»	26
	П р и л о ж е н и е № 3 «Перечень документов, подтверждающих целевое использование инвестиционного кредита (займа), полученного на срок до 15 лет»	29
	П р и л о ж е н и е № 4 «Перечень документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов)»	37
	П р и л о ж е н и е № 5 «Перечень организаций, являющихся сельскохозяйственными товаропроизводителями, в том числе занимающихся производством мяса крупного рогатого скота и молока, развитием мясного скотоводства»	50
	П р и л о ж е н и е № 6	52
	П р и л о ж е н и е № 7	52
	П р и л о ж е н и е № 8	53
	П р и л о ж е н и е № 9	54
	П р и л о ж е н и е № 10	54
	П р и л о ж е н и е № 11	55
	П р и л о ж е н и е № 12	55
	П р и л о ж е н и е № 13	56
154.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 9 апреля 2013 г. № 20/1 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 декабря 2010 г. № 100/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»	57
155.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 9 апреля 2013 г. № 20/2 «О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам»	58

156.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 9 апреля 2013 г. № 20/3 «О тарифах на горячую воду муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар»	60
	П р и л о ж е н и е «Тарифы на горячую воду муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар», с календарной разбивкой»	61
157.	Приказ Министерства финансов Республики Коми от 6 февраля 2013 г. № 14 «О признании утратившими силу приказов Министерства финансов Республики Коми»	61

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

158.	Служба Республики Коми по тарифам Информация по результатам рассмотрения дела об установлении тарифов на горячую воду муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар» на период с 01.06.2013 г. по 30.06.2014 г.	63
159.	Служба Республики Коми по тарифам Основные показатели производственной программы МУП «Воргашорское транспортное управление» (МО ГО «Воркута») в сфере утилизации (захоронения) твёрдых бытовых отходов, а также результаты оценки доступности для потребителей услуг МУП «Воргашорское транспортное управление» (МО ГО «Воркута») в сфере утилизации (захоронения) твёрдых бытовых отходов	63

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 16.04.2013 г. Подписано в печать 17.04.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 4,5. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/14.