

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания первый

№ 15

23 апреля 2013 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

160 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 72Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление»¹

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Агентства РК по управлению имуществом от 21.05.2012 № 72Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления планирования, анализа и финансов Е.В. Широкову.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар
12 апреля 2013 г.
№ 73Д

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 18.04.2013 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 72Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление»

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление (приложение)

1) в разделе I «Общие положения»

а. абзац 4 пункта 3.3. изложить в следующей редакции: «– посредством размещения в сети интернет: официальный сайт Агентства (www.agui.rkomi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);»;

б. абзац 1 пункта 3.4. изложить в следующей редакции: «На официальном сайте Агентства (www.agui.rkomi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Информационном стенде Агентства размещается следующая информация:»

в. абзац 3 пункта 3.4. исключить.

2) в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги» пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не может превышать 15 минут.»

3) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

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

29. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги по заключению договора о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление (далее – жалоба).

30. 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».

31. 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.

32. 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 и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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.

33. 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).

34. 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 единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 (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 единый портал государственных и муниципальных услуг, 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 единый портал государственных и муниципальных услуг, 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 34 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 34 настоящего Административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы рассматривается Агентством в сроки, указанные в пункте 35 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.

35. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

36. Результат рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 35 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 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.

37. 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 (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.

38. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

4) приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договора о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по заключению
договора о передаче государственного имущества
Республики Коми в доверительное управление

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе
Агентства Республики Коми по управлению имуществом

Агентство Республики Коми по управлению имуществом.

Адрес: ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167010.

Телефон: (8212) 24-32-36 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
(8212) 24-23-24, 24-30-24 (отдел аренды государственного имущества).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Агентства Республики Коми по управлению имуществом запросы по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 24-56-65 (отдел кадров, контроля и организационного обеспечения).

Интернет-адрес: www.agui.rkomi.ru.

Адрес электронной почты: aum@amp.rkomi.ru.

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

понедельник – четверг: 9.00 – 17.30;

пятница: 9.00 – 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 210.»

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

161 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог»²

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления планирования, анализа и финансов Е.В. Широкову.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар
12 апреля 2013 г.
№ 74Д

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 12 апреля 2013 г. № 74Д
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог»

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог (приложение)

1) в разделе 1 «Общие положения»

а. абзац 4 пункта 3.3. изложить в следующей редакции: «– посредством размещения в сети интернет: официальный сайт Агентства (www.agui.rkomi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru); Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

б. абзац 1 пункта 3.4. изложить в следующей редакции: «На официальном сайте Агентства в сети Интернет (www.agui.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), информационном стенде Агентства размещается следующая информация:»

2) наименование раздела 2 изложить в следующей редакции: «2. Стандарт предоставления государственной услуги»

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 18.04.2013 г.

- 3) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»
- а. пункт 9 дополнить абзацем 8 следующего содержания:
- а. «– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля);»
- б. пункт 10 дополнить абзацем 7 следующего содержания:
- в. «– согласие на обработку персональных данных в случае обращения о предоставлении государственной услуги от имени Заявителя иного лица, наделенного в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от имени Заявителя (по форме согласно Приложению 5).»
- г. абзац 9 пункта 12 изложить в следующей редакции:
- «Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.»
- 4) в разделе 3 «Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)»
- а. в абзаце 6 п.п.16.1 слова «в течение 14 календарных дней с момента получения документов» исключить;
- б. в абзаце 12 п.п.16.1. слова «20 календарных дней» заменить на «12 рабочих дней».
- 5) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

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

20. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог (далее – жалоба).

21. 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).

22. 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.

23. 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 представления 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.

24. 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).

25. 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 21 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 21 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 25 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 26 настоящего Административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы рассматривается Агентством в сроки, указанные в пункте 26 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

6) приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договора о предоставлении
государственного имущества Республики Коми в залог

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе
Агентства Республики Коми по управлению имуществом

Агентство Республики Коми по управлению имуществом.

Адрес: ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167010.

Телефон: (8212) 24-32-36 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:
(8212) 24-23-24, 24-30-24 (отдел аренды государственного имущества).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Агентства Республики Коми по управлению имуществом запросы по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 24-56-65 (отдел кадров, контроля и организационного обеспечения).

Интернет-адрес: www.agui.rkomi.ru.

Адрес электронной почты: aum@amp.rkomi.ru.

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

понедельник – четверг: 9.00 – 17.30;

пятница: 9.00 – 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 210.»

7) дополнить Приложением 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по заключению договора о предоставлении
государственного имущества Республики Коми в залог

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я _____,
(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность: вид, номер, кем и когда выдан)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, необходимых для предоставления государственных услуг.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) »

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

162 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 05.09.2011 № 95Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми»³

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 05.09.2011 № 95Д «Об утверждении административного регламента предо-

³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 18.04.2013 г.

ставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления планирования, анализа и финансов Е.В. Широкову.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар
12 апреля 2013 г.
№ 75Д

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 12 апреля 2013 г. № 75Д

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 05.09.2011 № 95Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми»

1. В приказе Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 05.09.2011 № 95Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми»:

1) в пункте 2 слова «Отделу арендных отношений» заменить словами «Отделу аренды государственного имущества»;

2) в пункте 3 слова «на заместителя руководителя Агентства Республики Коми по управлению имуществом Конакова О. И.» заменить словами «на начальника управления планирования, анализа и финансов Агентства Республики Коми по управлению имуществом Широкову Е. В.».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми (приложение):

1) в разделе I «Общие положения»:

а) в пункте 2:

подпункт «г» изложить в следующей редакции:

г) правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом;

в подпункте «д» слова «иные» исключить;

подпункт «е» исключить;

б) абзац четвертый пункта 3 изложить в следующей редакции «На официальном сайте Агентства в сети Интернет (www.agui.rkomi.ru), портале государственных услуг Республики Коми (www.rgu.ru) и портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). Информационном стенде Агенства размещается следующая информация.»;

2) в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

а) в пункте 5:

в абзаце первом слова «отдел арендных отношений» заменить словами «отдел аренды государственного имущества»;

абзацы пятый, седьмой исключить;

б) в пункте 6:

абзацы третий и пятый исключить;

дополнить абзацем «отказ в предоставлении имущества в безвозмездное пользование»;

в) в пункте 7.1:

во втором абзаце слова «21 календарный день» заменить словами «17 календарных дней»;

в третьем абзаце слова «18 календарных дней» заменить словами «10 календарных дней»;

г) пункт 7.2 исключить;

д) пункт 7.4 исключить;

е) в пункте 8 абзацы 6, 11, 15, 16 исключить;

ж) в пункте 9.1:

в абзаце первом слова «(Приложение № 2, Формы № № 1–4)» исключить;

подпункт 1) изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми (Приложение № 2, Формы № № 1–4)», абзацы а) и б) исключить;

подпункт 2) изложить в следующей редакции:

«2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за 30 дней до момента подачи заявления, представленная заявителем или по запросу Агентства сведений из ЕГРЮЛ в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Коми, в случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

подпункт 5) исключить;

абзац девятый исключить;

з) пункт 9.2 исключить;

и) пункт 9.3 изложить в следующей редакции: «Документы необходимые для предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми по результатам торгов (далее документы № 2):

– заявление о предоставлении в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми (Приложение № 2, Формы № № 1–2).

Для предоставления государственной услуги в порядке проведения торгов, документы предоставляются в соответствии с перечнем, указанном в информационном сообщении о проведении торгов.»;

к) пункт 9.4 исключить;

л) Дополнить пунктом 9.5 следующего содержания: «Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

м) в пункте 11 подпункты д), з), и) исключить;

н) в пункте 13 число «30» заменить числом «15»;

3) в разделе III «Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)»:

а) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Предоставление государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми без проведения конкурса или аукциона.

Административные процедуры:

– прием и регистрация заявления;

– рассмотрение заявления о предоставлении в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми,

– подготовка решения Агентства о предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование либо об отказе в предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование;

– заключение договора безвозмездного пользования.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в Приложении № 3 к Регламенту.»;

б) пункт 18.1 изложить в следующей редакции:

«18.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство от заявителя документов № 1, указанных в пункте 9.1 Регламента.

Заявление регистрируется специалистом отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной Агентством, и направляются на рассмотрение курирующему направлению отдела руководителю Агентства в соответствии с распределением обязанностей, установленным в Агентстве, в день их поступления.

Курирующий направление отдела руководитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления, выносит резолюцию и направляет их для исполнения начальнику отдела ответственного за предоставление государственной услуги.»;

в) пункт 18.2 изложить в следующей редакции:

«18.2. Рассмотрение заявления о предоставлении в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми.

При рассмотрении заявления специалистом отдела осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в пункте 9.1 настоящего Регламента.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Агентство заявления направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.»;

г) дополнить пунктом 18.3 следующего содержания:

«18.3. Подготовка решения Агентства о предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование либо об отказе в предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование.

Ответственный исполнитель готовит проект решения о предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование либо решение об отказе в предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов № 1 в Агентство.

Руководитель Агентства принимает решение о предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование заявителю либо об отказе в предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование.

Решение о предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование либо об отказе в предоставлении регистрируется ответственным исполнителем отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в журнале регистрации решений в день его подписания и в тот же день передается начальнику отдела аренды государственного имущества.

Решение об отказе в предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование принимается в случае, если:

- а) заявитель не относится к получателям государственной услуги;
- б) имущество, указанное в заявлении, не находится в государственной собственности Республики Коми;
- в) государственное имущество Республики Коми, указанное в заявлении, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;
- г) имущество включено в Перечень государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- д) государственное имущество Республики Коми, указанное в заявлении, планируется для использования для государственных нужд либо для передачи в аренду и его предоставление в безвозмездное пользование не планируется;
- е) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством, Регламентом.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование ответственный исполнитель отдела направляет заявителю уведомление о принятом решении с обоснованием отказа в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование и уведомление заявителя о принятом решении.

Срок выполнения административных действий в рамках данной процедуры – не более 30 дней от даты поступления документов № 1 в Агентство.»;

д) дополнить пунктом 18.4 следующего содержания:

«18.4. Заключение договора безвозмездного пользования.

Основанием для начала административной процедуры является принятое Агентством решение о предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование.

Начальник отдела аренды передает решение в день его регистрации ответственному исполнителю, назначенному им, на исполнение (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель на основании решения Агентства о предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование готовит проект договора безвозмездного пользования.

В случае если государственное имущество Республики Коми находится на балансе юридического лица, передача такого имущества в безвозмездное пользование производится Агентством с участием балансодержателя (заключается трехсторонний договор).

Подписанный Заявителем проект договора безвозмездного пользования подписывается руководителем Агентства в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Агентство подписанного Заявителем проекта договора безвозмездного пользования.

Заключенный договор безвозмездного пользования в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по де-

лопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора, в тот же день либо на следующий день.

Один экземпляр заключенного договора безвозмездного пользования подлежит хранению в Агентстве. Сведения о договоре вносятся ответственным исполнителем в электронную базу данных по учету договоров безвозмездного пользования, в день поступления заключенного договора безвозмездного пользования.

Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона в соответствии с действующим законодательством.»;

е) пункты 19, 19.1, 19.2 исключить;

ж) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Предоставление государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми по результатам проведения торгов.

Административные процедуры:

– прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми;

– подготовка решения Агентства о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми либо об отказе в проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми;

– проведение процедуры торгов;

– заключение договора безвозмездного пользования.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в Приложении № 3 к Регламенту.»;

з) пункт 20.1 изложить в следующей редакции:

«20.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство от заявителя документов № 2, указанных в пункте 9.3 Регламента.

Заявление регистрируется специалистом отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной Агентством, и направляется на рассмотрение курирующему направлению отдела руководителю Агентства в соответствии с распределением обязанностей, установленным в Агентстве, в день их поступления.

Курирующий направление отдела руководитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления, выносит резолюцию и направляет их для исполнения начальнику отдела ответственного за предоставление государственной услуги.»;

и) пункт 20.2 изложить в следующей редакции:

«20.2. Подготовка решения Агентства о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми либо об отказе в проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми.

Ответственный исполнитель готовит проект решения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования либо решение об отказе в проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления в Агентство.

Руководитель Агентства принимает решение о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования либо об отказе в проведении торгов на право заключения договора.

Решение о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми либо об отказе в проведении

торгов на право заключения договора регистрируется ответственным исполнителем отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в журнале регистрации решений в день его подписания и в тот же день передается начальнику отдела аренды государственного имущества.

Решение об отказе в проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми в принимается в случае, если:

- а) заявитель не относится к получателям государственной услуги;
- б) имущество, указанное в заявлении, не находится в государственной собственности Республики Коми;
- в) государственное имущество Республики Коми, указанное в заявлении, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;
- г) имущество включено в Перечень государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- д) государственное имущество Республики Коми, указанное в заявлении, планируется для использования для государственных нужд либо для передачи в аренду и его предоставление в безвозмездное пользование не планируется.

В случае принятия решения об отказе в проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми ответственный исполнитель отдела направляет заявителю уведомление о принятом решении с обоснованием отказа в проведении торгов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми либо принятие решения об отказе в проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми и уведомление заявителя о принятом решении.

Срок выполнения административных действий в рамках данной процедуры – не более 15 рабочих дней от даты поступления документов.»;

- к) пункт 20.3 изложить в следующей редакции:

«20.3. Проведение процедуры торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми.

Процедура торгов осуществляется отделом аренды в соответствии с законодательством.

Результатом административной процедуры является подписание протокола торгов.

Срок выполнения административных действий в рамках данной процедуры устанавливается законодательством и не должен превышать 75 дней с момента принятия решения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми.»;

- л) дополнить пунктом 20.4 следующего содержания:

«20.4. Заключение договора безвозмездного пользования.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола торгов.

На основании протокола торгов ответственный исполнитель готовит проект договора безвозмездного пользования и направляет проект договора безвозмездного пользования победителю торгов либо единственному участнику торгов (далее – участник торгов) в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола торгов.

Подписанный участником торгов проект договора безвозмездного пользования подписывается руководителем Агентства в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Агентство подписанного участником торгов проекта договора безвозмездного пользования.

Заключенный договор безвозмездного пользования в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление участнику торгов одного экземпляра заключенного договора безвозмездного пользования.

Один экземпляр договора безвозмездного пользования подлежит хранению в Агентстве.

Сведения о договоре безвозмездного пользования вносятся ответственным специалистом в электронную базу данных по учету договоров безвозмездного пользования в день подписания договора безвозмездного пользования руководителем Агентства.

Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми по результатам проведения торгов.»;

4) Пункты 21, 21.1 исключить;

5) в разделе IV «Формы контроля за исполнением административного регламента»:

а) в пункте 22:

слова «отдела арендных отношений» заменить словами «отдела аренды государственного имущества»;

слова «заместителем руководителя Агентства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги» заменить словами «курирующим вопросы предоставления государственной услуги руководителем»;

б) в пункте 23 слова «заместителем руководителя» заменить словами «курирующим вопросы предоставления государственной услуги руководителем»;

в) в пункте 25:

слова «и полугодовых» исключить;

после слов «на основании приказа руководителя Агентства» дополнить словом «или»;

б) 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 предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми (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 (бездействия) 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.»

7) В приложении № 1 «Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе, графике работы Агентства Республики Коми по управлению имуществом» слова «Адрес электронной почты: E-mail: miokomi@mail.ru.» заменить словами: «Адрес электронной почты: E-mail: aum@amp.rkomi.ru.»;

8) В приложении № 2:

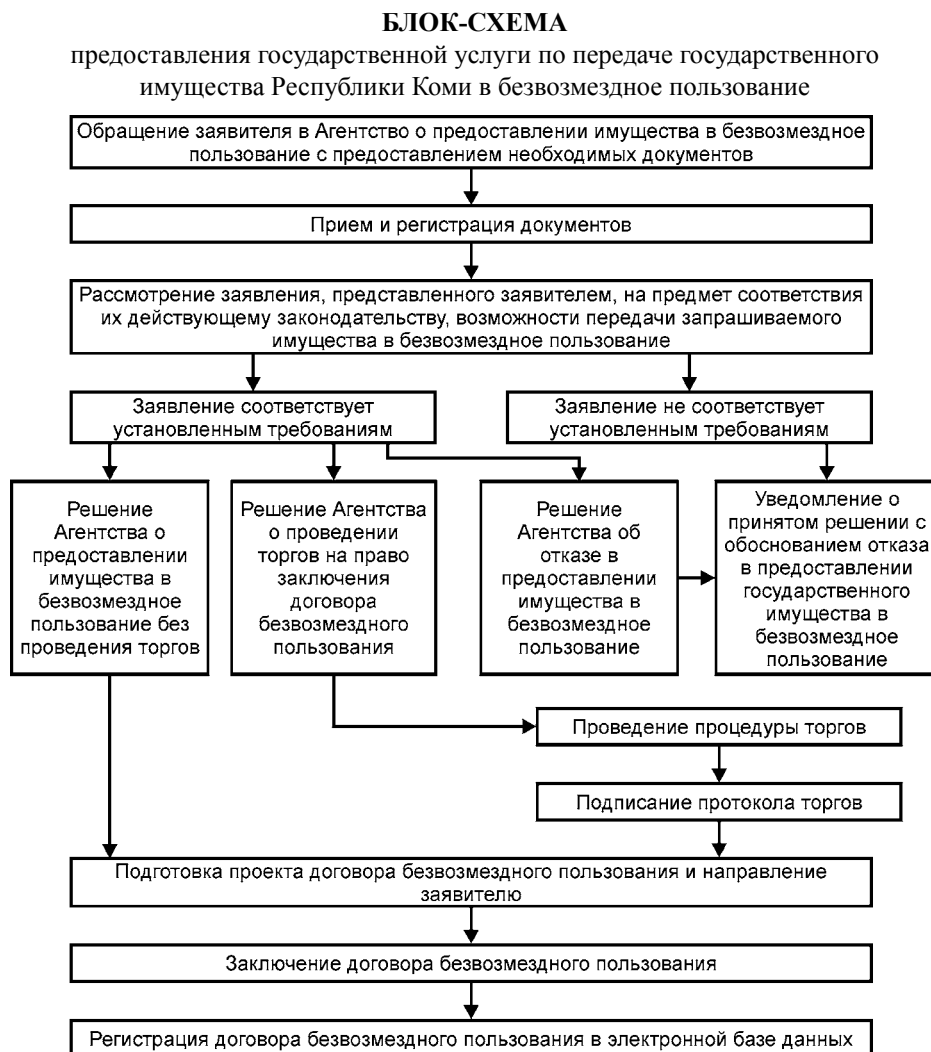
а) в формах № № 1, 2, 3, 4:

пункт 3) изложить в следующей редакции: «Копии учредительных документов заявителя.»;

пункты 1), 4) исключить;

б) формы № № 5, 6 исключить;

9) приложение № 3 изложить в следующей редакции:



ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

163 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года № 156Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми»⁴

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года № 156Д «Об утверждении Административного регламента

⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 18.04.2013 г.

предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления планирования, анализа и финансов Е.В. Широкову.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар
12 апреля 2013 г.
№ 76Д

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 12 апреля 2013 г. № 76Д
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года № 156Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми»

1. В приказе Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года № 156Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми»:

1) в пункте 2 слова «Отделу арендных отношений» заменить словами «Отделу аренды государственного имущества»;

2) в пункте 3 слова «на заместителя руководителя Агентства Республики Коми по управлению имуществом Коротких А.И.» заменить словами «на начальника управления планирования, анализа и финансов Агентства Республики Коми по управлению имуществом Широкову Е. В.».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми (приложение):

1) в разделе 1 «Общие положения»:

абзац первый пункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«На официальном сайте Агентства в сети Интернет (www.agui.rkomi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), информационном стенде Агентства размещается следующая информация:»;

2) в разделе 2 «Стандарты предоставления государственной услуги»:

а) в наименовании раздела слово «Стандарты» заменить словом «Стандарт»;

б) в пункте 2.2:

в абзаце первом слова «отдел арендных отношений» заменить словами «отдел аренды государственного имущества»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«– Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Коми;

– Территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Республике Коми;

– Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.»;

в) в пункте 2.3:

в абзаце третьем слова «(далее – государственная преференция)» заменить словами «с предварительного согласия Антимонопольной службы (далее – государственная преференция с согласия Антимонопольной службы)»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«– заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции путем передачи в аренду республиканского имущества, включенного в Перечень государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предоставляемого на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы) (далее – республиканское имущество, включенное в Перечень) в соответствии с программой Республики Коми, направленной на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – государственная преференция в соответствии с Программой);

– отказ в предоставлении в аренду государственного имущества Республики Коми по основаниям, установленным п. 2.8 Настоящего регламента.»

г) в пункте 2.4.2

в абзаце первом после слова «преференции» дополнить словами «с согласия Антимонопольной службы»;

в абзаце четвертом слово «дней» заменить словом «дня»;

д) в пункте 2.4.3:

в абзаце третьем слова «(далее – Победитель конкурса или аукциона)» заменить словами «либо единственному участнику конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (далее – Участник торгов)»;

в абзаце четвертом слово «Победитель конкурса или аукциона» заменить словом «Участник торгов» в соответствующих падежах;

абзац четвертый после слов «проекта договора аренды» дополнить словами «но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте»;

е) пункт 2.4.4 считать пунктом 2.4.5;

ж) дополнить пунктом 2.4.4 следующего содержания:

«2.4.4. Срок предоставления государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

– в части рассмотрения заявления о предоставлении государственной преференции и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду республиканского имущества, подготовки проекта договора аренды, направления Заявителю проекта договора аренды на подписание – 30 календарных дней от даты поступления в Агентство Заявления и документов;

– в части подписания договора аренды и направления Заявителю заключенного договора аренды – 3 рабочих дня от даты поступления в Агентство подписанного Заявителем договора.»;

з) в пункте 2.5:

дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля)»;

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«– постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики»

(Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 57 (2), ст. 1269.);»;

и) пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги без проведения конкурса или аукциона, в случаях, предусмотренных законодательством:

1) заявление о предоставлении в аренду республиканского имущества (приложение № 2, форма № 1);

2) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, утвержденной приказом ФНС Российской Федерации от 21 января 2013 г. № ММВ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявления, в случае если Заявитель представляет ее самостоятельно;

3) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды без проведения конкурса или аукциона.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно.

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 2 настоящего пункта, запрашиваются Агентством в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае если Заявитель не представил документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, самостоятельно.»;

к) пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги путем получения государственной преференции с согласия Антимонопольного органа:

1) заявление о предоставлении государственной преференции с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования (приложение № 2, форма № 1);

2) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, утвержденной приказом ФНС Российской Федерации от 21 января 2013 г. № ММВ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявления, в случае если Заявитель представляет ее самостоятельно;

3) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

4) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

5) бухгалтерский баланс Заявителя, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

б) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

7) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за один месяц до дня представления заявления, в случае если Заявитель представляет ее самостоятельно;

9) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, либо за период осуществления деятельности, если он составляет менее чем год;

10) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год, либо за период осуществления деятельности, если он составляет менее чем год;

Документы, указанные в подпунктах 8, 9, 10 настоящего пункта, являются дополнительными и необходимы в случае получения государственной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2, 8, 9 настоящего пункта, запрашиваются Агентством в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2, 8, 9 настоящего пункта, самостоятельно.

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 9 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно в случае, если на дату предшествующую дате подачи заявления о предоставлении в аренду республиканского имущества Заявитель не представлял в налоговые органы сведения о численности работников.»;

л) дополнить пунктами 2.6.4, 2.6.5, следующего содержания:

«2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги путем получения государственной преференции в соответствии с Программой:

1) заявление о предоставлении государственной преференции с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования (приложение № 2, форма № 1);

2) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, утвержденной приказом ФНС Российской Федерации от 21 января 2013 г. № ММВ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявления, в случае если Заявитель представляет ее самостоятельно;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за один месяц до дня представления заявления, в случае если Заявитель представляет ее самостоятельно;

4) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, либо за период осуществления деятельности, если он составляет менее чем год;

5) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год, либо за период осуществления деятельности, если он составляет менее чем год;

6) сведения о том, что юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) не находится в стадии ликвидации (банкротства);

7) копии документов о результатах конкурсного отбора бизнес-планов предпринимательской деятельности, осуществляемого Министерством экономического развития Республики Коми, с приложением оригиналов, если копии не заверены нотариально (при заключении договора аренды республиканского имущества, включенного в Перечень и расположенного на 4 этаже корпуса № 2 по адресу: г. Сыктывкар, Ухтинское шоссе, 2).

Документы, указанные в подпунктах 1, 5, 6 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 7 настоящего пункта, запрашиваются Агентством в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 7 настоящего пункта, самостоятельно.

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 4 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно в случае, если на дату предшествующую дате подачи заявления о предоставлении в аренду республиканского имущества Заявитель не представлял в налоговые органы сведения о численности работников.»;

2.6.5. Настоящий регламент запрещает требовать от Заявителя:

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

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

м) пункт 2.8.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.2.1. Заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона:

– не представил документы, подтверждающие наличие права на заключение в соответствии с законодательством договора аренды без проведения конкурса или аукциона;

– имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

– имеет задолженность по договорам аренды государственного имущества Республики Коми;

– находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.»;

н) пункт 2.8.2.2 после слова «преференции» дополнить словами «с согласия Антимонопольной службы»;

о) в пункте 2.8.2.2.1

в абзацах первом и втором после слова «преференции» дополнить словами «с согласия Антимонопольной службы»;

абзац третий изложить в следующей редакции: « – не представил всех документов, необходимых для получения государственной услуги, установленных настоящим Ре-

гламентом, за исключением документов, которые запрашиваются Агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если документы не были представлены Заявителем самостоятельно»;

абзац восьмой исключить;

п) дополнить пунктом 2.8.2.2.3 следующего содержания:

«2.8.2.2.3. Заявитель, претендующий на право получения государственной преференции с согласия Антимонопольной службы, запрашивает республиканское имущество, включенное в Перечень.»;

р) дополнить пунктом 2.8.2.4. следующего содержания:

«2.8.2.4. При предоставлении государственной услуги путем государственной преференции в соответствии с Программой в случае, если Заявитель, претендующий на право получения государственной преференции в соответствии с Программой:

– представил документы, которые не подтверждают право Заявителя на заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции в соответствии с Программой;

– не представил всех документов, необходимых для получения государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, за исключением документов, которые запрашиваются Агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если документы не были представлены Заявителем самостоятельно;

– представил документы, не соответствующие требованиям, установленным законодательством.

– имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

– имеет задолженность по договорам аренды государственного имущества Республики Коми;

– находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.»;

с) в пункте 2.10 число «60» заменить числом «15»;

т) в пункт 2.13. раздела «Показатели доступности» дополнить позицией следующего содержания:

Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества для получения одной государственной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	ед.	2
---	-----	---

3) в разделе 3 «Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме):

а) в пункте 3.1.1.2 слова «отдела кадрового и организационного обеспечения» заменить словами «отдела кадров, контроля и организационного обеспечения»;

б) пункт 3.1.1.5 исключить;

в) в пункте 3.1.1.10 исключить слова «либо заместителю руководителя Агентства, курирующему вопросы предоставления государственной услуги.»;

г) в пункте 3.2.1.2 слова «отдела кадрового и организационного обеспечения» заменить словами «отдела кадров, контроля и организационного обеспечения»;

д) пункт 3.2.1.5 исключить;

е) в пункте 3.2.1.7 исключить слова «либо заместителю руководителя Агентства, курирующему вопросы предоставления государственной услуги.»;

ж) в пункте 3.2.1.8 слова «отдела кадрового и организационного обеспечения» заменить словами «отдела кадров, контроля и организационного обеспечения»;

з) в пункте 3.2.2.2 исключить слова «либо заместителю руководителя Агентства, курирующему вопросы предоставления государственной услуги.»;

и) в пункте 3.3. в абзаце четвертом слова «Победителю конкурса или аукциона» заменить словами «Участнику торгов»;

к) в пункте 3.3.1.2 слова «отдела кадрового и организационного обеспечения» заменить словами «отдела кадров, контроля и организационного обеспечения»;

л) пункт 3.3.1.5 исключить;

м) в пункте 3.3.1.7 исключить слова «либо заместителю руководителя Агентства, курирующему вопросы предоставления государственной услуги.»;

н) в пунктах 3.3.2, 3.3.2.2, 3.3.2.3, 3.3.3.1, 3.3.3.2 слова «Победитель конкурса или аукциона» заменить словами «Участник торгов» в соответствующем падеже;

н) дополнить пунктами 3.4, 3.4.1, 3.4.1.1–3.4.1.11, 3.4.2, 3.4.2.1–3.4.2.6 следующего содержания:

«3.4. Предоставление государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой

Административные действия:

– рассмотрение заявления о предоставлении государственной преференции и принятие решение о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду республиканского имущества;

– заключение договора аренды.

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной преференции и принятие решение о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду республиканского имущества.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство от Заявителя заявления и документов, указанных в п. 2.6.4. настоящего Регламента (далее – документы № 3).

3.4.1.2. Документы регистрируются специалистом отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве в день их поступления, и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику отдела аренды.

3.4.1.3. Начальник отдела аренды направляет документы в день их получения ответственному исполнителю.

3.4.1.4. Ответственный исполнитель рассматривает документы № 3, представленные Заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом.

В день поступления документов выдается расписка о получении указанных документов с указанием их перечня и даты поступления. Датой подачи документов, направленных через отделения почтовой связи, считается дата их регистрации в Агентстве. Расписка о регистрации указанных документов, направленных через отделения почтовой связи, направляется по указанному в запросе почтовому адресу в течение 2 рабочих дней с даты поступления в Агентство документов. Свидетельствование подлинности подписи заявителя на запросе, направленном через отделение почтовой связи, осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Ответственный исполнитель готовит проект решение о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду республиканского имущества в течение 14 календарных дней с момента получения документов ответственным исполнителем, и передает их на рассмотрение начальнику отдела аренды.

3.4.1.5. Максимальный срок рассмотрения документов № 3 на предмет их соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду республиканского имущества, не может превышать 25 календарных дней от даты поступления документов № 3 в Агентство.

3.4.1.6. По итогам рассмотрения начальник отдела аренды передает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду республиканского имущества на

подписание руководителю Агентства либо возвращает их ответственному исполнителю на доработку.

3.4.1.7. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества, с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.1.8. На основании подписанного решения о предоставлении в аренду республиканского имущества ответственный исполнитель готовит проект договора аренды и передает его на рассмотрение начальнику отдела аренды.

3.4.1.9. По итогам рассмотрения начальник отдела аренды возвращает проект ответственному исполнителю, который обеспечивает направление проекта заявителю либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений начальника отдела аренды.

3.4.1.10. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление Заявителю проекта договора аренды вместе с решением о предоставлении в аренду республиканского имущества, в срок не более 5 рабочих дней от даты подготовки проекта договора аренды.

3.4.1.11. Результатом административного действия является:

– направление Заявителю проекта договора аренды на подписание;

– направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества.

3.4.2. Заключение договора аренды.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство подписанного Заявителем проекта договора аренды.

3.4.2.2. Подписанный Заявителем проект договора аренды подписывается руководителем Агентства, в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Агентство подписанного Заявителем проекта договора аренды.

3.4.2.3. Заключенный договор аренды в день его подписания руководителем Агентства передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды.

3.4.2.4. Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

3.4.2.5. Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в Агентстве. Сведения о договоре аренды вносятся специалистом отдела аренды в электронную базу данных по учету договоров аренды, в день поступления заключенного договора аренды.

3.4.2.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции в соответствии с Программой.»;

4) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. 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 Агентством Республики Коми по управлению имуществом государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми (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 представления 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 жа-

лоб 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.»

5) В приложении № 1 «Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе, графике работы Агентства Республики Коми по управлению имуществом» слова «Адрес электронной почты: E-mail: miokomi@mail.ru.» заменить словами: «Адрес электронной почты: E-mail: aum@amp.rkomi.ru.»;

6) Заявление о предоставлении в аренду недвижимого (движимого) имущества Республики Коми (приложение № 2), изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям;

7) В приложении № 4 название после слов «преференции» дополнить словами «согласия антимонопольной службы»;

8) Дополнить приложением № 6 согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к изменениям, вносимым в приказ
Агентства Республики Коми по управлению имуществом
от 21 октября 2010 г. № 156Д
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду государственного
имущества Республики Коми»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду государственного
имущества Республики Коми
Форма № 1
Руководителю Агентства
Республики Коми
по управлению имуществом

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду недвижимого (движимого) имущества
Республики Коми

_____ (полное название организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____, _____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

просит Агентство РК по управлению имуществом предоставить в аренду недвижимое (движимое) имущество по адресу:

г. _____ ул. _____ дом № _____

корпус _____ литер _____ этаж _____ №№ помещений _____

Общая площадь _____ кв.м. Остаточная стоимость _____ тыс. руб.

Срок аренды установить с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.

Вид деятельности _____

Для использования под _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес организации (предпринимателя) _____

Банковские реквизиты: _____

р/с _____ к/с _____

БИК _____ ИНН/КПП _____

Руководитель (индивидуальный предприниматель) _____ (подпись)

_____ тел. _____ факс _____ (Ф.И.О.)

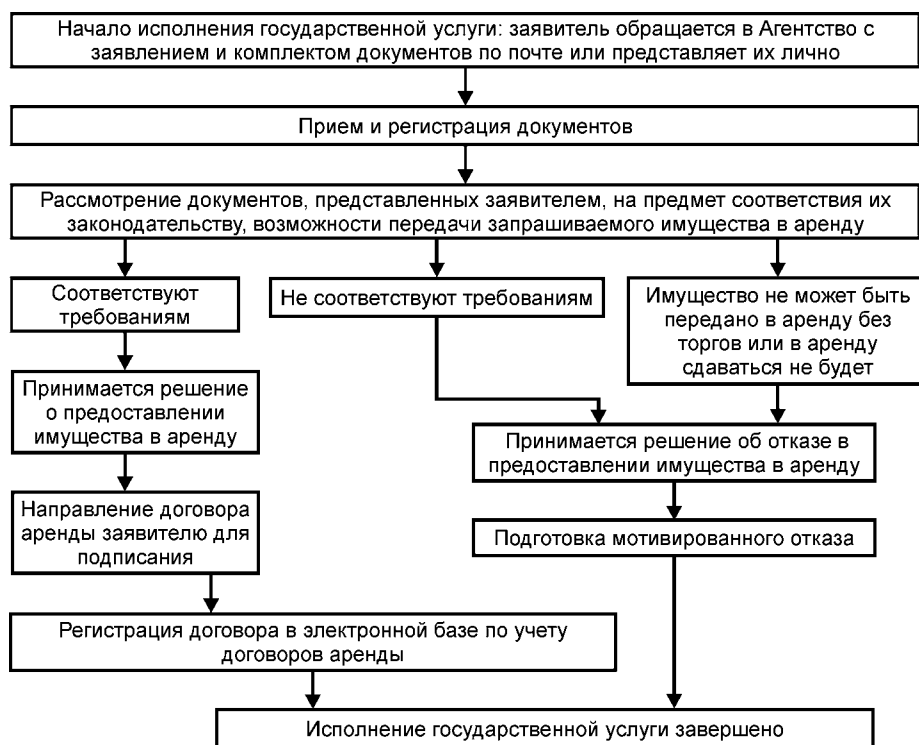
МП.

«__» _____ 20__ г.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к изменениям, вносимым в приказ
Агентства Республики Коми по управлению имуществом
от 21 октября 2010 г. № 156Д
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду государственного
имущества Республики Коми»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду государственного
имущества Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

предоставления Агентством Республики Коми по управлению
имуществом государственной услуги «Предоставление
в аренду государственного имущества Республики Коми» путем
предоставления государственной преференции в соответствии
с программой



».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

164 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья⁵

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 27.07.2012 № 336 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья».

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

и.о. министра

А.В. ЧЕРНОУСОВ

г. Сыктывкар
17 апреля 2013 г.
№ 121

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономического
развития Республики Коми
от 17 апреля 2013 г. № 121
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению
из республиканского бюджета Республики Коми социальных
выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату
процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных
организациях на строительство или приобретение жилья

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность

⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 22.04.2013 г.

административных процедур и административных действий Министерства экономического развития Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями и получателями государственной услуги являются граждане, отвечающие условиям и требованиям, определенным постановлениями Правительства Республики Коми (далее – гражданин):

– от 04.08.2003 г. № 163 «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в 2003 году на строительство или приобретение жилья в кредитных организациях»;

– от 24.02.2004 г. № 29 «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– от 23.03.2005 г. № 64 «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– от 07.02.2006 г. № 21 «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– от 12.02.2007 г. № 19 «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– от 04.06.2008 г. № 146 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья, и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты»;

– от 30.12.2008 г. № 386 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– от 20.04.2010 г. № 102 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– от 20.01.2011 г. № 1 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– от 03.04.2012 г. № 116 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– от 05.02.2013 г. № 21 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

а) информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

Министерство экономического развития Республики Коми, 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108;

номер кабинета для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: 418 каб.;

график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

вторник, четверг: 9.00 – 12.30;

среда: 14.30 – 17.00;

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

б) номера справочных телефонов структурного подразделения Министерства: (8212) 20-15-05, 24-98-86 – отдел поддержки реализации жилищных программ Министерства;

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

адрес официального сайта Министерства – esopom.rkomi.ru;

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

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

электронная почта Министерства: minek@rkomi.ru.

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

информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе информацию об этапах предоставления государственной услуги, гражданин может получить непосредственно в Министерстве, в органе местного самоуправления муниципального образования муниципального района (городского округа) по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте, в адрес Министерства;

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

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

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

– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства сопроводительные письма с приложением копий запросов о предоставлении социальных выплат и документов граждан;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о месте размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- иную информацию о правилах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

На официальном сайте Министерства, в разделе «Жилищное кредитование населения», размещена следующая информация:

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу:

Министерство экономического развития Республики Коми.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

- перечисление социальных выплат на счет гражданина, открытый в кредитной организации;

- отказ в предоставлении гражданину социальной выплаты;
- необходимость уточнения сведений, представленных гражданином.

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

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

- в части рассмотрения поступивших от органов местного самоуправления копий запросов и документов граждан, претендующих на получение социальных выплат, на предмет их соответствия установленным требованиям – до 3 месяцев от даты поступления указанных запроса и документов в Министерство, до даты вынесения заключения Комиссии, созданной при Министерстве (далее – Комиссия), о возможности (невозможности) предоставления гражданину социальных выплат или о необходимости уточнения сведений, содержащихся в представленных гражданином запросе и документах, и оформления его в виде протокола заседания Комиссии;

- в части принятия Министерством решения, с учетом заключения Комиссии, о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину социальных выплат или о необходимости уточнения сведений, представленных гражданином – в течение 7 рабочих дней со дня оформления протокола заседания Комиссии;

- в части направления гражданину письменного уведомления о принятом в отношении него решении и сведений о принятом решении в соответствующий орган местного самоуправления – в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Министерства;

- в части направления Министерством в кредитные организации, предоставившие кредиты, уведомления о принятом решении, для осуществления кредитными организациями расчетов по начисленным гражданам суммам процентов – в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении гражданам социальных выплат;

- в части утверждения Министерством расчета суммы социальных выплат гражданам, в отношении которых приняты решения о предоставлении социальных выплат, – в течение 10 рабочих дней со дня получения от кредитных (ипотечных) организаций расчета по начисленным суммам процентов в отношении граждан, указанных в уведомлениях.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

– постановлением Правительства Республики Коми от 22 марта 2012 года № 90 «О Министерстве экономического развития Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 28.03.2012, № 11, ст. 269);

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

– постановлением Правительства Республики Коми от 04.08.2003 г. № 163 «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в 2003 году на строительство или приобретение жилья в кредитных организациях»;

– постановлением Правительства Республики Коми от 24.02.2004 г. № 29 «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– постановлением Правительства Республики Коми от 23.03.2005 г. № 64 «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– постановлением Правительства Республики Коми от 07.02.2006 г. № 21 «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– постановлением Правительства Республики Коми от 12.02.2007 г. № 19 «О Порядке предоставления из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– постановлением Правительства Республики Коми от 04.06.2008 г. № 146 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья, и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты»;

– постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2008 г. № 386 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат

на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– постановлением Правительства Республики Коми от 20.04.2010 г. № 102 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– постановлением Правительства Республики Коми от 20.01.2011 г. № 1 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»;

– постановлением Правительства Республики Коми от 03.04.2012 г. № 116 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 06.04.2012, № 14, ст. 343);

– постановлением Правительства Республики Коми от 05.02.2013 г. № 21 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья» (Официальный Интернет-портал Республики Коми <http://www.rkomi.ru>, 06.02.2013, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 11.02.2013, № 3, ст. 66).

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

Документы, которые гражданин должен представить самостоятельно:

запрос о предоставлении социальных выплат по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

справка кредитной организации о величине дохода гражданина (созаемщиков), учтенного при определении размера предоставленного гражданину (созаемщику) кредита;

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

договор участия в долевом строительстве (инвестировании) жилья, заключенный и зарегистрированный в соответствии с требованиями законодательства (граждане, осуществляющие строительство индивидуального жилого дома, не представляют).

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются гражданином в орган местного самоуправления.

Копии с представленных гражданином документов изготавливаются органом местного самоуправления, подлинники документов возвращаются гражданину в день обращения с запросом о предоставлении социальных выплат, и выдается расписка о получении запроса с указанием перечня прилагаемых к запросу документов и даты их получения.

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

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

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

В случае если гражданином по собственной инициативе данный документ не представлен с запросом о предоставлении социальных выплат, он запрашивается органом местного самоуправления в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса гражданина о предоставлении социальных выплат и документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в органах и организациях, в распоряжении которых находится указанный документ.

В случае если документ, указанный в абзаце десятом настоящего пункта, находится в распоряжении органа местного самоуправления, данный документ прилагается им к принятому запросу о получении социальных выплат в течение 7 рабочих дней со дня регистрации данного запроса органом местного самоуправления.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

представление гражданином запроса и документов для получения социальных выплат по истечении одного года со дня заключения кредитного договора.

Датой поступления запроса гражданина о предоставлении социальных выплат считается дата, указанная на штампе входящей регистрации органа местного самоуправления.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

а) неполнота представления гражданином документов для получения социальных выплат, перечень которых установлен пунктом 2.6. настоящего Регламента;

б) если представленные гражданами документы содержат опiski, опечатки, арифметические ошибки, а также исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

Приостановление предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению гражданина в общем порядке, после устранения выявленных недостатков, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги;

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) использование гражданином кредита, полученного в кредитной организации на строительство или приобретение жилья, не по целевому назначению;

б) представление документов для получения социальных выплат лицом, не имеющим права на получение социальных выплат, в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Предоставление государственной услуги для заявителей является бесплатным.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Информация о результате предоставления государственной услуги направляется гражданину письменным уведомлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе – с указанием причин отказа).

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

Учет поступивших от органов местного самоуправления копий запросов и документов граждан, претендующих на получение социальных выплат, ведется отделом организационной работы и размещения государственного заказа Управления контрольной и кадровой работы Министерства, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

В день регистрации копии запросов и документов граждан, претендующих на получение социальных выплат, передаются в отдел поддержки реализации жилищных программ Министерства (далее – отдел).

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

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

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

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Министерства. Места ожидания в очереди на оказание консультаций оборудуются стульями.

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

Рабочие места специалистов Министерства оснащаются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

3.1. Основания для начала административной процедуры:

Началом административной процедуры по рассмотрению поступивших от органов местного самоуправления копий запросов и документов граждан, претендующих на получение социальных выплат, на предмет их соответствия установленным требованиям, является поступление сопроводительного письма с приложением копий запросов и документов граждан в Министерство.

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

Поступившее от органов местного самоуправления сопроводительное письмо с приложением копий запросов и документов граждан регистрируется отделом органи-

зационной работы и размещения государственного заказа Управления контрольной и кадровой работы Министерства в день поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и после регистрации, в день поступления, указанное письмо с приложением передается в отдел.

Отдел в течение 2 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма и прилагаемых к нему копий запросов и документов граждан выдает органам местного самоуправления расписку о получении названных документов с указанием их перечня и даты.

Копии запроса гражданина о предоставлении социальных выплат и прилагаемых к нему документов отдел оформляет в отдельное учетное дело гражданина.

В течение 3-х месяцев со дня поступления копий запроса и документов граждан в Министерство отдел:

готовит проект протокола заседания Комиссии по рассмотрению представленных органами местного самоуправления копий запросов и документов граждан, претендующих на получение социальных выплат (далее – Комиссия);

направляет копии документов на Комиссию.

Комиссия рассматривает представленные органами местного самоуправления копии запросов и документов граждан на предмет их соответствия установленным требованиям, и выносит заключение о возможности (невозможности) предоставления гражданину социальных выплат или о необходимости уточнения сведений, содержащихся в представленных гражданином запросе и документах, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления копий запросов и документов в Министерство.

Заключение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения копий запросов и документов.

На основании заключения Комиссии отдел в течение 7 рабочих дней со дня оформления протокола заседания Комиссии готовит решение о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину социальных выплат, либо о необходимости уточнения сведений, представленных гражданином.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения отдел направляет письменное уведомление гражданину о принятом в отношении него решении и сведения о принятом решении в соответствующий орган местного самоуправления.

Отдел в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении гражданам социальных выплат направляет в кредитные организации, предоставившие кредиты, перечень граждан, в отношении которых принято положительное решение, для осуществления расчетов по начисленным гражданам суммам процентов.

В случае передачи кредитной организацией, предоставившей кредит, прав по вкладным в ипотечную организацию перечень граждан направляется в соответствующую ипотечную организацию, для осуществления ею расчетов по начисленным гражданам суммам процентов.

Поступившие от кредитной организации, предоставившей кредит, расчеты сумм социальных выплат регистрируются отделом организационной работы и размещения государственного заказа Управления контрольной и кадровой работы Министерства, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день поступления, либо на следующий день, передаются в отдел финансов и бухгалтерского учета Министерства.

Отдел финансов и бухгалтерского учета Министерства подшивает расчеты сумм социальных выплат гражданам, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве.

Отдел финансов и бухгалтерского учета Министерства рассматривает на предмет соответствия требованиям постановлений Правительства Республики Коми, указанных в п. 2.5. настоящего Регламента, и утверждает расчет суммы социальных выплат граж-

данам, в отношении которых приняты решения о предоставлении социальных выплат, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, в течение 10 рабочих дней со дня получения от кредитных и ипотечных организаций соответствующего расчета по начисленным суммам процентов.

Перечисление гражданам социальных выплат с лицевого счета Министерства, открытого в Министерстве финансов Республики Коми, на счета граждан, открытые в кредитных организациях, производится в установленном порядке, в течение 3 рабочих дней, на основании заявки на оплату расходов, а также расчета суммы социальных выплат.

Заявка на оплату расходов и расчет суммы социальных выплат представляются Министерством в Министерство финансов Республики Коми в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Министерством расчета суммы социальных выплат.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудники следующих отделов Министерства:

- отдел организационной работы и размещения государственного заказа Управления контрольной и кадровой работы;
- отдел поддержки реализации жилищных программ;
- отдел финансов и бухгалтерского учета.

3.4. Критерии принятия решений:

Заключение Комиссии о невозможности предоставления гражданину социальных выплат и решение Министерства об отказе в предоставлении гражданину социальных выплат принимается при наличии следующих оснований:

- 1) использование гражданином кредита, полученного в кредитной организации на строительство или приобретение жилья, не по целевому назначению;
- 2) представление запроса и документов для получения социальных выплат по истечении одного года со дня заключения кредитного договора;
- 3) представление документов для получения социальных выплат лицом, не имеющим права на получение социальных выплат в соответствии с настоящим Регламентом.

Заключение Комиссии о необходимости уточнения сведений, представленных гражданином, и решение Министерства о необходимости уточнения сведений, представленных гражданином, принимаются в следующих случаях:

- 1) неполноты представления гражданином документов для получения социальных выплат, перечень которых установлен пунктом 2.6. настоящего Регламента, подлежащих представлению гражданином самостоятельно;
- 2) если представленные гражданами документы содержат опiski, опечатки, арифметические ошибки, а также исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

3.6. Результат процедуры:

- перечисление гражданину социальных выплат путем зачисления на счет гражданина, открытый в кредитной организации;
- отказ в предоставлении гражданину социальных выплат.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административно-

го регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений:

Текущий контроль над соблюдением и исполнением сотрудниками отделов положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем министра экономического развития Республики Коми, курирующим вопросы оказания государственной услуги, или лицом, исполняющим его обязанности (далее – заместитель министра).

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в полугодие, внеплановые проверки проводятся на основании обращений (жалоб) граждан. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяется заместителем министра.

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

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

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

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

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

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

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

Подача жалоб в Министерство осуществляется бесплатно.

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

Обращение (жалоба) гражданина должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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) Министерства, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, 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:

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

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

в) 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.

5.2. Предмет жалобы:

Предметом досудебного обжалования может являться:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Заявитель обращается в Министерство 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 (minek@rkomu.ru); с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Проверка электронной почты на наличие обращений (жалоб) осуществляется ежедневно отделом организационной работы и размещения государственного заказа Управления контрольной и кадровой работы Министерства.

Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий

(бездействия) Министерства, его должностного лица, государственных гражданских служащих.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Министерства, рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Комиссия по рассмотрению жалоб).

Информация о составе и порядке работы Комиссии по рассмотрению жалоб размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба рассматривается Первым заместителем Главы Республики Коми, либо заместителем Главы Республики Коми, курирующим Министерство, в соответствии с распределением обязанностей в порядке, предусмотренном настоящим разделом настоящего Регламента.

В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Министерство, а в его компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями абзаца 4 настоящего пункта настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Министерства направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Министерство обращение (жалоба), которое регистрируется отделом организационной работы и размещения государственного заказа Управления контрольной и кадровой работы Министерства, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы, с присвоением ей регистрационного номера.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Специалистом отдела организационной работы и размещения государственного заказа Управления контрольной и кадровой работы Министерства выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме, на бумажном носителе, с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов, с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации специалистом отдела организационной работы и размещения государственного заказа Управления контрольной и кадровой работы Министерства.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов, с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации специалистом отдела организационной

работы и размещения государственного заказа Управления контрольной и кадровой работы Министерства.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается Министерством в сроки, указанные в настоящем пункте и в абзаце первом пункта 5.5. настоящего Регламента. В этом случае Министерство прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 8 пункта 5.3. настоящего Регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

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

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

Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

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

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

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

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 должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении обращения (жалобы).

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы гражданином в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению из республиканского бюджета
Республики Коми социальных выплат
в виде компенсации на возмещение части затрат
на уплату процентов по кредитам,
полученным гражданами в кредитных организациях
на строительство или приобретение жилья

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____,
_____,
паспорт серия _____ № _____,
выдан _____,
(кем и когда выдан документ)
Дата рождения _____ ИНН _____.
Номер страхового свидетельства ПФР _____.
(для военнослужащих - номер удостоверения личности)
Контактные телефоны _____.

ЗАПРОС

о предоставлении социальных выплат в виде компенсации
на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам,
полученным гражданами в кредитных организациях
на строительство или приобретение жилья

Прошу предоставить мне социальные выплаты в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту, взятому мной на строительство (приобретение) жилья в _____

(наименование кредитной организации)

на срок _____ лет согласно кредитному договору № _____ от «___» _____.

Сумму социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов прошу перечислять на мой счет № _____

в _____.

(наименование кредитной организации)

В случае выявления нецелевого использования кредита обязуюсь вернуть всю выплаченную мне сумму социальных выплат в республиканский бюджет Республики Коми.

С постановлением Правительства Республики Коми от 5 февраля 2013 г. № 21 «О Порядке предоставления социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья» ознакомлен(а).

К настоящему запросу прилагаю (нужное подчеркнуть):

1) кредитный договор на _____ листах;
2) справку кредитной организации о величине дохода гражданина (созаемщиков), учтенного при определении размера предоставленного гражданину (созаемщикам) кредита, на _____ листах;

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

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

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

Я согласен на проведение уполномоченным органом в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Дата составления заявления «__» _____ 20__ г.

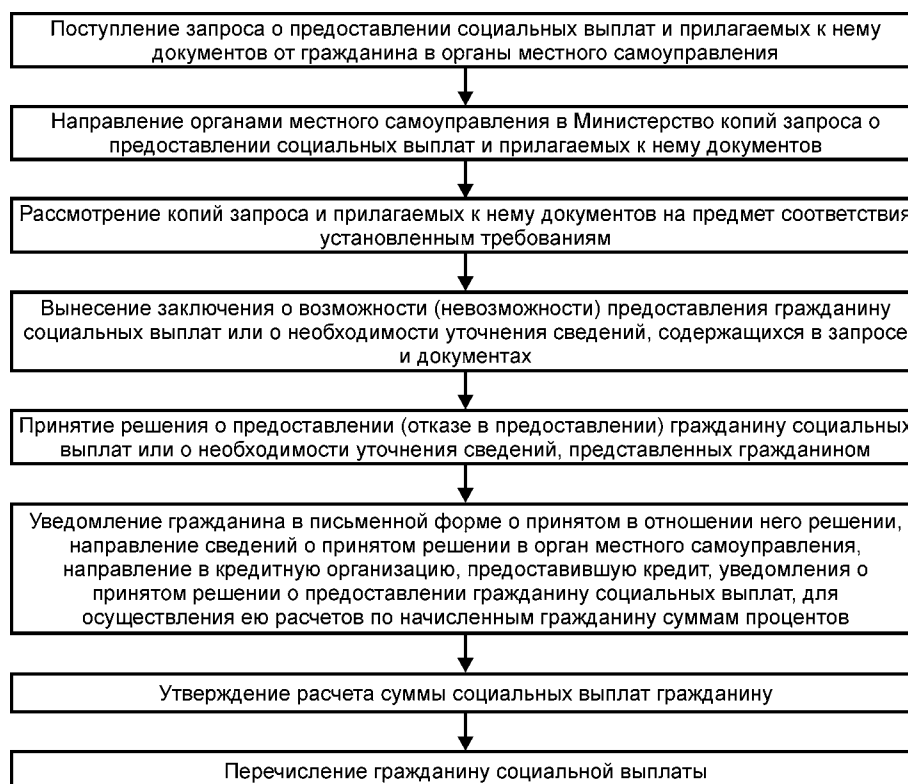
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению из республиканского бюджета
Республики Коми социальных выплат
в виде компенсации на возмещение части затрат
на уплату процентов по кредитам,
полученным гражданами в кредитных организациях
на строительство или приобретение жилья

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению из республиканского бюджета
Республики Коми социальных выплат
в виде компенсации на возмещение части затрат
на уплату процентов по кредитам,
полученным гражданами в кредитных организациях
на строительство или приобретение жилья

РАСЧЕТ

суммы социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья

Дата расчета: _____

№ п/п	Номер и дата кредитного договора	Дата до- говора купли-про- дажи (участия в доле- вом строи- тельстве (инвести- ровании)), адрес приоб- ретаемого жилья	Фами- лия, от- чество заем- щика	Дата выдачи денежных средств по кре- диту	Дата по- гашения кредита по кредит- ному до- говору	Сумма предо- ставлен- ного кредита (руб.)	Дата операции в преды- дущем месяце	Дата опера- ции в теку- щем месяце	Остаток ссудной задол- женности (руб.), всего	Просро- ченная задолжен- ность по основному долгу	Просро- ченная задол- женность по процен- там	Про- центная ставка по кредит- ному до- говору (%)	Процентная ставка, под- лежащая возмеще- нию из республи- канского бюджета Республики Коми	Коли- чество дней пользо- вания креди- том	Сумма со- циальной выплаты из республи- канского бюджета Республики Коми (гр. 10 х гр. 14 : 100 х 15 : количество календар- ных дней текущего года (руб.))
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

(Фамилия, имя, отчество, должность, подпись уполномоченного лица, ответственного за расчет)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению из республиканского бюджета
Республики Коми социальных выплат
в виде компенсации на возмещение части затрат
на уплату процентов по кредитам,
полученным гражданами в кредитных организациях
на строительство или приобретение жилья

Министерство экономического развития
Республики Коми _____

от _____
(наименование, ФИО заявителя)

адрес: _____

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (жалобы).

О принятых мерах и результатах рассмотрения жалобы прошу информировать меня

_____ (указать способ информирования)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

ПРИКАЗ ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

165 О внесении изменений в приказ от 08.09.2010 г. № 298 «О создании комиссии Дорожного агентства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов»⁶

В соответствии с Указом Главы Республики Коми от 26.08.2010 г. № 120 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов» и приказом Дорожного агентства Республики Коми от 27.12.2012 г. № 529 «О мерах по реализации в Дорожном агентстве Республики Коми законодательства о противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 08.09.2010 г. № 298 «О создании комиссии Дорожного агентства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов» (далее – приказ) следующие изменения:

В Порядке работы комиссии Дорожного агентства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов, утвержденном приказом (приложение 2):

1) в пункте 13:

– подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) обращение гражданина, замещавшего в Агентстве должность государственной гражданской службы Республики Коми, либо государственного гражданского служащего

⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 18.04.2013 г.

Агентства, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора;»;

– подпункт «б» дополнить словами «или гражданского служащего»;

2) абзац второй пункта 14 и абзац четвертый пункта 15 исключить;

3) пункт 16 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) иные материалы по вопросам профилактики и противодействия коррупции.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Э.В. СЛАБИКОВ

г. Сыктывкар

10 апреля 2013 г.

№ 150

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

166 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2009 г. № 55-ОД «Об утверждении отдельных административных регламентов исполнения государственных функций»⁷

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2009 г. № 55-ОД «Об утверждении отдельных административных регламентов исполнения государственных функций» следующие изменения:

в Административном регламенте исполнения государственной функции по установлению тарифов и (или) их предельных уровней на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском, пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси, утвержденном приказом (приложение № 1):

1) в разделе 1:

а) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Описание результатов исполнения государственной функции.

4.1. Результатом исполнения государственной функции является установление приказом Службы тарифов и (или) их предельных уровней на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском, пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси (далее – тарифы).

4.2. По результатам исполнения государственной функции Службой могут устанавливаться следующие тарифы:

– единые для всех перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении, с учетом границ территорий соответствующих муниципальных образований в Республике Коми, для перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси;

⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 18.04.2013 г.

– для отдельных перевозчиков, осуществляющих указанные перевозки.

Решение об установлении единых тарифов принимается Службой по своей инициативе на основании имеющихся в Службе материалов, представленных в соответствии с пунктами 8.1., 8.2. настоящего Административного регламента, с учетом информации, полученной от уполномоченных органов, являющихся в соответствии с законодательством организаторами транспортного обслуживания населения в соответствующем сообщении и по соответствующим маршрутам (далее – организаторы транспортного обслуживания), о перевозчиках, обладающих в установленном порядке правом на осуществление перевозок в соответствующем сообщении и по соответствующим маршрутам.

Решение об установлении единых тарифов принимается Службой в случаях, если исходя из представленных организаторами транспортного обслуживания в соответствующем сообщении данных будет установлено, что не все перевозчики, обладающие в установленном порядке правом на осуществление перевозок пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории соответствующего муниципального образования в одном и том же сообщении (при принятии решения об установлении единых тарифов и (или) их предельных уровней на перевозки пассажиров и багажа в городском, пригородном сообщении на территории соответствующего муниципального образования), или не все перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси (при принятии решения об установлении тарифов и (или) их предельных уровней на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси), обратились в Службу в индивидуальном порядке за установлением соответствующих тарифов.

В случае установления единых тарифов, указанных в настоящем пункте, Службой также могут быть установлены тарифы на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском, пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси, для отдельных перевозчиков.

4.3. В случае установления Службой предельных уровней тарифов перевозчики могут применять тарифы ниже установленных Службой предельных уровней тарифов, письменно информируя об этом Службу.

4.4. Тарифы для отдельных перевозчиков устанавливаются на период осуществления такими перевозчиками перевозок в соответствующем сообщении и по соответствующим маршрутам, который определен в установленном порядке организаторами транспортного обслуживания.

4.5. Установленные тарифы могут быть пересмотрены по инициативе Службы в случае несоответствия данных, отраженных в документах, представленных перевозчиками в соответствии с пунктами 8.1., 8.2. настоящего Административного регламента, фактически выявленным Службой данным по результатам осуществления контрольных мероприятий в отношении перевозчика.»;

б) дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«В рамках исполнения государственной функции должностные лица Службы и заявители обладают правами и несут обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом.»;

2) в разделе 2:

а) в пункте 7.1.:

подпункты «з» и «и» – исключить;

подпункт «к» изложить в следующей редакции:

«к) договоры, заключенные заявителем с организаторами транспортного обслуживания, на выполнение перевозок пассажиров и багажа в соответствующем сообщении

и по соответствующим регулярным маршрутам и (или) иные документы, на основании которых осуществляются такие перевозки;»;

подпункты «к», «л», «м» считать соответственно подпунктами «з», «и», «к»;

в четвертом предложении слово «п. 7.2.» заменить на слова «пунктом 8.2.»;

б) в пункте 8.3. слова «в пунктах 8.1., 8.2.» заменить на слова «в пунктах 9.1., 9.2.»;

в) пункт 10.2. изложить в следующей редакции:

«10.2. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является отсутствие каких-либо материалов либо их части, предусмотренных пунктами 8.1., 8.2. настоящего Административного регламента.»;

3) в разделе 3:

а) пункт 14.4. изложить в следующей редакции:

«14.4. В случае установления несоответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня установления несоответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства, готовится проект письма Службы заявителю об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов с указанием оснований для отказа. Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы, согласовывает проект письма Службы заявителю об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов с начальником отдела Службы, начальником управления контроля и обеспечения деятельности Службы и заместителем руководителя Службы, осуществляющим координацию и контроль работы отдела Службы, и представляет на подпись руководителю Службы в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня установления несоответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства.»

Письмо об отказе в рассмотрении заявления направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов в Службу.

Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы, обеспечивает направление заявителю подписанного руководителем Службы письма об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

Отказ в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов не является препятствием для повторного обращения с заявлением, после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.»;

б) пункт 14.5. изложить в следующей редакции:

«14.5. В случае установления соответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы, приступает к проведению экспертизы.»

Срок проведения экспертизы устанавливается Службой, но не может превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов.

В случае запроса Службой у заявителя дополнительных материалов срок проведения экспертизы продлевается на срок, указанный в запросе Службы о предоставлении дополнительных материалов, и с учетом срока на их пересылку, но не превышающий 30 рабочих дней с даты направления Службой запроса дополнительных материалов заявителю.

При проведении экспертизы заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов на установление тарифов на перевозку пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном внутримunicipальном сообщении должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы, в срок, не позднее двух

рабочих дней со дня установления соответствия заявления и прилагаемых к нему обосновывающих материалов требованиям законодательства, готовит и направляет органу местного самоуправления, являющемуся организатором транспортного обслуживания в соответствующем сообщении на территории соответствующего муниципального образования, письмо с запросом о получении письменного мнения данного органа местного самоуправления о расчетных тарифах заявителя

По результатам проведения экспертизы должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы, составляет экспертное заключение и готовит проект приказа Службы об установлении тарифов.

Экспертное заключение, подписанное должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы, проект приказа Службы об установлении тарифов представляются на согласование начальнику отдела Службы, начальнику управления контроля и обеспечения деятельности Службы и заместителю руководителя Службы, осуществляющему координацию и контроль работы отдела Службы.

В случае согласования указанных материалов начальником отдела Службы, начальником управления контроля и обеспечения деятельности Службы и заместителем руководителя Службы, осуществляющим координацию и контроль работы отдела Службы, должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы, обеспечивает направление проекта приказа Службы об установлении тарифов на согласование в Дорожное Агентство Республики Коми и контролирует поступление в Службу необходимого согласования (при установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси).»;

в) в пункте 15.3. слово «п. 9.1.» заменить на слова «пункта 10.1.»;

г) дополнить пунктом 15.5. следующего содержания:

«15.5. Копия приказа Службы об установлении тарифов направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.»;

4) в пункте 19.4. раздела 5 слова «пункте 8.1.» заменить на слова «пункте 9.1.»;

5) пункты «6 – 20.1.» разделов 2–5 считать соответственно пунктами «7 – 21.1.».

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
16 апреля 2013 г.
№ 24-ОД

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

167 Об утверждении Порядка оказания бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Службе Республики Коми по тарифам⁸

В целях реализации Федерального закона от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Закона Республики Коми от 27.02.2012 г. № 9-РЗ «О вопросах обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Республике Коми», постановления Правительства Республики Коми от 15.10.2012 г. № 447 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О вопросах обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Республике Коми» в Службе Республики Коми по тарифам

⁸ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 22.04.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оказания бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Службе Республики Коми по тарифам согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
17 апреля 2013 г.
№ 25-ОД

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 17 апреля 2013 г. № 25-ОД

ПОРЯДОК

оказания бесплатной юридической помощи в рамках
государственной системы бесплатной юридической помощи
в Службе Республики Коми по тарифам

1. Настоящий Порядок оказания бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Службе Республики Коми по тарифам (далее – Порядок) регулирует вопросы оказания Службой Республики Коми по тарифам (далее – Служба) гражданам бесплатной юридической помощи на территории Республики Коми в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

2. Правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

3. Право на получение всех видов бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи имеют следующие категории граждан:

1) граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума;

2) инвалиды I и II группы;

3) ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда;

4) дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

5) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 02.08.1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

6) несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);

7) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.07.1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

8) граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан;

9) граждане, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с иными федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

4. Оказание бесплатной юридической помощи осуществляют специалисты Службы, имеющие высшее юридическое образование, определенные в соответствии с приказом Службы (далее – специалисты Службы).

4.1. Граждане, претендующие на получение бесплатной юридической помощи, представляют в Службу:

1) заявление об оказании юридической помощи с указанием вопроса по которому гражданин желает получить юридическую помощь (в случае обращения за оказанием бесплатной юридической помощи в письменной форме);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) документ, устанавливающий статус лиц, указанных в Федеральном законе «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», имеющих право на получение юридической помощи.

4.2. Оказание бесплатной юридической помощи в устной форме осуществляется специалистом Службы на личном приеме граждан.

Личный прием граждан осуществляется в Службе по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.73, 5 этаж, каб. 526.

Прием граждан осуществляется по предварительной записи по телефону: (8212) 29-30-68, 29-15-71.

Предварительная запись осуществляется отделом отдела правового обеспечения управления контроля и обеспечения деятельности Службы, при этом:

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

2) при предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемые дату и время получения бесплатной юридической помощи;

3) предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях;

4) при предварительной записи заявителю сообщается дата, время и кабинет, в котором осуществляется личный прием граждан.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина по оказанию бесплатной юридической помощи в день личного приема согласно прилагаемой форме (далее – карточка личного приема).

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

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

В остальных случаях по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину в течение 30 дней направляется письменный ответ.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Законом от № 59-ФЗ и настоящим Порядком. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

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

Результат личного приема отражается в карточке личного приема.

Результатом личного приема является:

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

2) направление специалистами Службы письменного ответа заявителю;

3) принятие в ходе личного приема письменного обращения заявителя;

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

5) отказ в дальнейшем рассмотрении обращения при наличии оснований, предусмотренный в пункте 5настоящего Порядка.

4.3. Оказание бесплатной юридической помощи в письменной форме осуществляется на основании поступившего в Службу в письменной форме обращения (заявления, жалобы) в соответствии с требованиями Закона № 59-ФЗ.

Письменное обращение должно содержать:

1) наименование Службы;

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

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

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

5) личную подпись заявителя;

6) дату написания.

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

В письменной форме оказание бесплатной юридической помощи осуществляется в течение 30 дней, со дня поступления документов, указанных в пунктах 4.1, 4.3 настоящего Порядка, путем составления письменного ответа по существу поставленного в заявлении вопроса.

5. Основаниями для отказа в оказании бесплатной юридической помощи являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение бесплатной юридической помощи;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 4.1., 4.3. настоящего Порядка;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) вопрос, поставленный в заявлении, не находится в компетенции Службы;

5) заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При обращении гражданина за оказанием бесплатной юридической помощи в письменной форме специалист Службы уведомляет заявителя о причинах отказа в предоставлении бесплатной юридической помощи в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 4.1., 4.3. настоящего Порядка.

При обращении гражданина за оказанием бесплатной юридической помощи в устной форме специалист Службы, осуществляющий личный прием, уведомляет заявителя о причинах отказа в предоставлении бесплатной юридической помощи в устной форме в день личного приема, о чем в карточку личного приема заносится соответствующая запись.

6. Заявитель вправе обратиться в Службу за бесплатной юридической помощью после устранения оснований для отказа в оказании бесплатной юридической помощи, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 5 настоящего Порядка.

7. Споры по вопросам оказания бесплатной юридической помощи разрешаются в порядке, установленном законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку, утвержденному приказом
Службы Республики Коми по тарифам
от 17 апреля 2013 г. № 25-ОД



СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ТАРИФАМ

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ТАРИФ
СЛУЖБА

ул. Ленина, 73, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167981 Телефон: (8212) 29-15-71, Факс: (8212) 29-15-72
E-mail: post@komirec.ru http://www.komirec.ru

КАРТОЧКА

личного приема гражданина по заявлению об оказании
бесплатной юридической помощи

Дата, время приема	
ФИО заявителя (представителя заявителя)	
Документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя)	
Документ, подтверждающий право на получение бесплатной юридической помощи	
Предмет заявления	
Вид бесплатной юридической помощи	
Принятое решение (результат)	

Подпись заявителя (представителя заявителя):

_____/_____
(Ф.И.О., подпись)

Подпись лица, осуществившего прием:

_____/_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

168 Об утверждении перечня должностных лиц, ответственных за оказание бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Службе Республики Коми по тарифам⁹

В целях реализации Федерального закона от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Закона Республики Коми от 27.02.2012 г. № 9-РЗ «О вопросах обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Республике Коми», постановления Правительства Республики Коми от 15.10.2012 г. № 447 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О вопросах обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Республике Коми», приказа Службы Республики Коми по тарифам от 17.04.2013 г. № 25-ОД «Об утверждении Порядка оказания бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц, ответственных за оказание бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Службе Республики Коми по тарифам, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
17 апреля 2013 г.
№ 26-ОД

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 17 апреля 2013 г. № 26-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, ответственных за оказание бесплатной
юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной
юридической помощи в Службе Республики Коми по тарифам

Должностными лицами, ответственными за оказание бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Службе Республики Коми по тарифам, являются:

– начальник управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам – Секретарев П.П.,

– начальник отдела правового обеспечения управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам – Апраксин А.В.;

– главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам – Карпенко О.В.

⁹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 22.04.2013 г.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

169 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 27 января 2012 года № 7/1 «Об утверждении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта» на подъездных железнодорожных путях ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта»¹⁰

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», а также во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 27 января 2012 года № 7/1 «Об утверждении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта» на подъездных железнодорожных путях ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта» следующее изменение:

в пункте 1 слова «в размере 5544,50 руб.» заменить словами «в размере 5727,32 руб.».

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
19 апреля 2013 г.
№ 22/2

¹⁰ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 22.04.2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

160. Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 12 апреля 2013 г. № 73Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 72Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление» 1
- П р и л о ж е н и е «Изменения, которые вносятся в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 72Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление» 2
161. Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 12 апреля 2013 г. № 74Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог» 7
- П р и л о ж е н и е «Изменения, которые вносятся в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог» 7
162. Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 12 апреля 2013 г. № 75Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 05.09.2011 № 95Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми» 13
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 05.09.2011 № 95Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми» 14
163. Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 12 апреля 2013 г. № 76Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года № 156Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми» 25
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года № 156Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми» 26
164. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 17 апреля 2013 г. № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья» 40

Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми социальных выплат в виде компенсации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами в кредитных организациях на строительство или приобретение жилья»	40
165. Приказ Дорожного агентства Республики Коми от 10 апреля 2013 г. № 150 «О внесении изменений в приказ от 08.09.2010 г. № 298 «О создании комиссии Дорожного агентства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов»	60
166. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 16 апреля 2013 г. № 24-ОД «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 июля 2009 г. № 55-ОД «Об утверждении отдельных административных регламентов исполнения государственных функций»	61
167. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 апреля 2013 г. № 25-ОД «Об утверждении Порядка оказания бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Службе Республики Коми по тарифам»	64
Приложение «Порядок оказания бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Службе Республики Коми по тарифам»	65
168. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 17 апреля 2013 г. № 26-ОД «Об утверждении перечня должностных лиц, ответственных за оказание бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Службе Республики Коми по тарифам»	69
Приложение «Перечень должностных лиц, ответственных за оказание бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи в Службе Республики Коми по тарифам»	69
169. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 апреля 2013 г. № 22/2 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 27 января 2012 года № 7/1 «Об утверждении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта» на подъездных железнодорожных путях ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта»	70

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 22.04.2013 г. Подписано в печать 23.04.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,4. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/15.