

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания первый

**№ 17**

6 мая 2013 года

Официальное периодическое издание

#### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

#### ПРИКАЗ КОМИТЕТА ЛЕСОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

#### **181** Об утверждении Порядка разработки и принятия правовых и нормативных правовых актов Комитета лесов Республики Коми<sup>1</sup>

В целях обеспечения качества разработки правовых и нормативных правовых актов Комитета лесов Республики Коми,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и принятия правовых и нормативных правовых актов Комитета лесов Республики Коми согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Возложить функции проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Комитета лесов Республики Коми (проектов нормативных правовых актов Комитета лесов Республики Коми) на заместителя руководителя Комитета лесов Республики Коми Куратова Александра Николаевича.
3. Признать утратившими силу приказы Комитета лесов Республики Коми:
  - 3.1. от 13.01.2012 г. № 12 «Об утверждении правил проведения независимой антикоррупционной экспертизы»,
  - 3.2. от 09.06.2012 г. № 542 «О назначении ответственного за проведение антикоррупционной экспертизы»,
  - 3.3. от 03.09.2012 г. № 820 «О порядке предоставления в органы прокуратуры Республики Коми нормативных правовых актов Комитета лесов Республики Коми и их проектов для проведения антикоррупционной экспертизы».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Комитета лесов Республики Коми Куратова А.Н.

и.о. руководителя

Р.Н. УЛЬЯНОВ

г. Сыктывкар  
24 апреля 2013 г.  
№ 439

---

<sup>1</sup> Документ официально публикуется впервые.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета лесов Республики Коми  
от 24 апреля 2013 г. № 439  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## ПОРЯДОК

разработки и принятия правовых и нормативных правовых актов  
Комитета лесов Республики Коми

### И. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий и порядок взаимодействия структурных подразделений Комитета лесов Республики Коми и Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр правового обеспечения» (далее – Центр правового обеспечения) в рамках реализации Соглашения о порядке и условиях взаимодействия сторон в сфере исполнения государственного задания, заключенного между Комитетом лесов Республики Коми и Центром правового обеспечения (далее – Соглашение), при разработке и принятии правовых и нормативных правовых актов Комитета лесов Республики Коми (далее – Комитет); организации проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Комитета; организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Комитета, их направлении для официального опубликования, последующем направлении для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и в Прокуратуру Республики Коми для проведения антикоррупционной экспертизы (далее – Порядок).

1.2. Для целей настоящего Порядка устанавливается следующее значение используемых терминов:

1) правовой акт – письменный документ Комитета, носящий индивидуально-распорядительный характер, рассчитанный на однократное или ограниченное по времени применение в отношении определенного круга лиц;

2) нормативный правовой акт – письменный официальный документ Комитета, принимаемый в пределах установленных полномочий, устанавливающий обязательные для применения правила поведения для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

1.3. В случае поступления решения экспертной рабочей группы, созданной в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 4 марта 2013 г. № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», принятого по результатам проведения экспертизы общественной инициативы о разработке проекта нормативного правового акта (далее – решение экспертной группы), руководитель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня поступления решения экспертной группы дает поручение о разработке соответствующего проекта структурному подразделению Комитета, к компетенции которого относится разработка проекта.

Разработка проекта нормативного правового акта в целях исполнения решения экспертной рабочей группы осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

### II. Разработка и принятие правовых актов

2.1. Проекты правовых актов Комитета разрабатываются структурными подразделениями Комитета в соответствии с настоящим Порядком. В случаях, предусмотренных Соглашением, разработка проекта правового акта может быть поручена Центру правового обеспечения в соответствии с настоящим Порядком.

## 2.2. Разработка проекта структурным подразделением Комитета.

2.2.1. На стадии разработки проекта правового акта структурное подразделение Комитета, ответственное за разработку проекта (далее – Инициатор), разрабатывает проект и направляет его на согласование в структурные подразделения Комитета, к компетенции которых относится данный проект.

2.2.2. Структурные подразделения, указанные в пункте 2.2.1 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта рассматривают проект и при наличии предложений и (или) замечаний по представленному проекту готовят и направляют Инициатору мотивированную служебную записку об отказе в согласовании проекта (далее – отказ в согласовании), а при отсутствии предложений и (или) замечаний визируют проект.

2.2.3. Инициатор проекта в течение трех рабочих дней при получении отказа в согласовании проекта:

1) в случае согласия с поступившими предложениями и (или) замечаниями дорабатывает проект и повторно направляет его в структурное подразделение, от которого получен отказ в согласовании;

2) в случае несогласия с поступившими предложениями и (или) замечаниями оформляет таблицу разногласий к проекту по форме согласно приложению к настоящему Порядку для последующего направления в Центр правового обеспечения.

2.2.4. Проект, поступивший на повторное согласование в структурное подразделение, от которого получен отказ в согласовании, должен быть рассмотрен им в течение одного рабочего дня со дня получения документов.

В случае если все предложения и (или) замечания, данные при первичном согласовании проекта, Инициатором проекта учтены, отказ в согласовании проекта не допускается.

2.2.5. После согласования проекта со структурными подразделениями, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Порядка, Инициатор в течение одного рабочего дня направляет проект на подпись руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

2.2.6. В случае если имеется необходимость проведения правовой экспертизы проекта, после согласования проекта со структурными подразделениями, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Порядка, Инициатор в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующих согласований, готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение о проведении правовой экспертизы проекта с приложением текста проекта и таблицы разногласий к проекту (при наличии).

2.2.7. Правовая экспертиза представленного проекта проводится Центром правового обеспечения в течение десяти рабочих дней со дня получения поручения.

2.2.8. По результатам проведения правовой экспертизы проекта Центр правового обеспечения в срок, указанный в пункте 2.2.7 настоящего Порядка, направляет Инициатору правовое заключение, содержащее информацию о соответствии (несоответствии) проекта законодательству Российской Федерации и Республики Коми, об отнесении проекта к категории правовых актов или нормативных правовых актов.

В случае если в правовом заключении будет сделан вывод об отнесении проекта к категории нормативных правовых актов, то его принятие осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным разделом III настоящего Порядка.

2.2.9. В случае если в правовом заключении будет сделан вывод о соответствии проекта законодательству Российской Федерации и Республики Коми, Инициатор проекта в течение одного рабочего дня со дня получения правового заключения направляет проект на подпись руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

2.2.10. В случае если в правовом заключении будет сделан вывод о не соответствии проекта законодательству Российской Федерации и (или) Республики Коми, Инициатор проекта в течение трех рабочих дней со дня получения правового заключения:

1) в случае согласия с замечаниями дорабатывает проект с учетом замечаний и направляет проект на подпись руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) с приложением правового заключения;

2) в случае несогласия с поступившими замечаниями оформляет таблицу разногласий к проекту по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляет ее, текст проекта и правовое заключение руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения о дальнейших действиях.

#### 2.3. Разработка проекта Центром правового обеспечения.

2.3.1. В случае необходимости разработки проекта Центром правового обеспечения Инициатор готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение на разработку проекта правового акта с приложением технического задания на разработку проекта. Техническое задание должно содержать:

- 1) сведения о предмете проекта;
- 2) существенные условия, подлежащие включению в проект.

2.3.2. Центр правового обеспечения в течение десяти рабочих дней со дня поступления поручения на разработку правового акта разрабатывает соответствующий проект и направляет его Инициатору.

2.3.3. При поступлении проекта правового акта, разработанного Центром правового обеспечения, Инициатор в течение пяти рабочих дней рассматривает проект и:

1) при отсутствии замечаний к проекту направляет проект на подпись руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

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

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

1) в случае согласия с замечаниями – доработанный проект правового акта;

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

2.3.5. При получении доработанного проекта Инициатор в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта направляет его на подпись руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности)

2.3.6. При получении правового заключения с выводом об отсутствии необходимости доработки проекта Инициатор:

1) в случае согласия с правовым заключением в течение одного рабочего дня с момента поступления правового заключения направляет разработанный Центром правового обеспечения проект на подпись руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

2) в случае несогласия с поступившим правовым заключением в течение трех дней с момента поступления правового заключения оформляет таблицу разногласий к проекту по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляет ее, текст проекта и правовое заключение руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения о дальнейших действиях.

2.3.7. При необходимости доработки проекта с учетом решения руководителя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) Центр правового обеспечения в течение трех рабочих дней дорабатывает проект и направляет его Инициатору.

2.3.8. После урегулирования разногласий Инициатор в течение одного рабочего дня направляет проект на подпись руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

### **III. Разработка и принятие нормативных правовых актов**

3.1. Проекты нормативных правовых актов Комитета (далее – проекты) разрабатываются структурными подразделениями Комитета в соответствии с настоящим Порядком. В случаях, предусмотренных Соглашением, разработка проекта нормативного

правового акта может быть поручена Центру правового обеспечения в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Разработка проекта нормативного правового акта структурным подразделением Комитета.

3.2.1. На стадии разработки проекта структурное подразделение Комитета, ответственное за разработку проекта (далее – Инициатор), разрабатывает проект и направляет его на согласование в структурные подразделения Комитета, к компетенции которых относится данный проект.

3.2.2. Структурные подразделения, указанные в пункте 3.2.1 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта рассматривают его и при наличии предложений и (или) замечаний готовят и направляют Инициатору мотивированную служебную записку об отказе в согласовании проекта, а при отсутствии предложений и (или) замечаний визируют проект.

3.2.3. Инициатор проекта в течение трех рабочих дней при получении отказа в согласовании проекта:

1) в случае согласия с поступившими предложениями и (или) замечаниями дорабатывает проект с учетом предложений и (или) замечаний и повторно направляет его на согласование в структурное подразделение, от которого получен отказ в согласовании;

2) в случае несогласия с поступившими предложениями и (или) замечаниями оформляет таблицу разногласий к проекту по форме согласно приложению к настоящему Порядку для последующего направления в Центр правового обеспечения.

3.2.4. Проект, поступивший на повторное согласование в структурное подразделение, от которого получен отказ в согласовании, должен быть рассмотрен им в течение одного рабочего дня со дня получения документов.

В случае, если все предложения и (или) замечания, данные при первичном согласовании проекта, Инициатором проекта учтены, отказ в согласовании проекта не допускается.

3.2.6. После согласования проекта со структурными подразделениями, указанными в пункте 3.2.1 настоящего Порядка, Инициатор в течение одного рабочего дня готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение о проведении правовой экспертизы проекта с приложением текста проекта и таблицы разногласий к проекту (при наличии).

3.2.7. Правовая экспертиза представленного проекта проводится Центром правового обеспечения в течение пяти рабочих дней со дня получения поручения.

3.2.8. По результатам проведения правовой экспертизы проекта Центр правового обеспечения в срок, указанный в пункте 3.2.7 настоящего Порядка, направляет Инициатору правовое заключение, содержащее информацию:

1) о соответствии (несоответствии) проекта законодательству Российской Федерации и Республики Коми;

2) об отнесении проекта к категории правовых актов или нормативных правовых актов (в случае, если представленный проект не относится к категории нормативных правовых актов, то его принятие осуществляется в соответствии с разделом II настоящего Порядка);

3) о порядке действий по проведению антикоррупционной экспертизы; организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы; направления принятого нормативного акта для официального опубликования, включения нормативного правового акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; направлении нормативного правового акта в Прокуратуру Республики Коми для проведения антикоррупционной экспертизы;

4) о наличии (отсутствии) коррупционных факторов в проекте.

3.2.9. В случае если в правовом заключении будет сделан вывод о соответствии проекта законодательству Российской Федерации и Республики Коми, Инициатор про-

екта в течение одного рабочего дня со дня получения правового заключения направляет проект заместителю руководителя Комитета для проведения антикоррупционной экспертизы, а также осуществляет действия, необходимые для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в порядке, предусмотренном разделом пятым настоящего Порядка.

3.2.10. В случае если в правовом заключении будет сделан вывод о не соответствии проекта законодательству Российской Федерации и (или) Республики Коми Инициатор проекта в течение трех рабочих дней со дня получения правового заключения:

1) в случае согласия с предложениями и (или) замечаниями дорабатывает проект с учетом замечаний и направляет проект заместителю руководителя Комитета для проведения антикоррупционной экспертизы, а также осуществляет действия, необходимые для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Порядка;

2) в случае несогласия с поступившими замечаниями оформляет таблицу разногласий к проекту по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляет ее, текст проекта и правовое заключение руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения о дальнейших действиях. После урегулирования разногласий Инициатор в течение одного рабочего дня направляет доработанный проект с учетом решения руководителя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) заместителю руководителя Комитета для проведения антикоррупционной экспертизы, а также осуществляет действия необходимые для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Порядка.

3.2.11. При поступлении заключения от заместителя руководителя Комитета по результатам проведения антикоррупционной экспертизы Инициатор в течение трех рабочих дней:

1) в случае согласия с результатами антикоррупционной экспертизы дорабатывает проект с учетом замечаний;

2) в случае несогласия с результатами антикоррупционной экспертизы оформляет таблицу разногласий к проекту по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляет ее, текст проекта и заключение по результатам антикоррупционной экспертизы руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения о дальнейших действиях.

3.2.12. В случае поступления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы Инициатор в течение трех рабочих дней:

1) в случае согласия с результатами независимой антикоррупционной экспертизы дорабатывает проект с учетом замечаний;

2) в случае несогласия с результатами независимой антикоррупционной экспертизы оформляет таблицу разногласий к проекту по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляет ее, текст проекта и заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения о дальнейших действиях.

3.2.13. После урегулирования разногласий по результатам антикоррупционной экспертизы, независимой антикоррупционной экспертизы Инициатор в течение одного рабочего дня после истечения срока, установленного для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, направляет проект на подпись руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3. Разработка проекта нормативного правового акта Центром правового обеспечения.

3.3.1. При необходимости разработки проекта Центром правового обеспечения Инициатор проекта готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение на

разработку проекта нормативного правового акта с приложением технического задания на разработку проекта. Техническое задание должно содержать:

- 1) сведения о предмете проекта;
- 2) цели принятия проекта;
- 3) обоснование необходимости принятия проекта;
- 4) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия проекта (при разработке проектов законов Республики Коми, указов Главы Республики Коми, постановлений Правительства Республики Коми);
- 5) существенные условия, подлежащие включению в проект.

3.3.2. Центр правового обеспечения в течение десяти рабочих дней со дня поступления поручения на разработку проекта нормативного правового акта разрабатывает соответствующий проект, готовит проект заключения по антикоррупционной экспертизе и направляет их Инициатору.

В случае, если разработка нормативного правового акта требует проведения правового анализа законодательства субъектов Российской Федерации, носит межведомственный характер, общий срок подготовки проекта нормативного правового акта может быть продлен по согласованию с Комитетом.

3.3.3. При поступлении проекта нормативного правового акта, разработанного Центром правового обеспечения, Инициатор в течение пяти рабочих дней рассматривает проект и:

1) при отсутствии замечаний к проекту направляет проект заместителю руководителя Комитета для проведения антикоррупционной экспертизы, а также осуществляет действия, необходимые для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Порядка;

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

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

- 1) в случае согласия с замечаниями – доработанный проект;
- 2) в случае несогласия с замечаниями – мотивированное правовое заключение с выводом об отсутствии необходимости доработки проекта.

При получении доработанного проекта Инициатор в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта направляет его заместителю руководителя Комитета для проведения антикоррупционной экспертизы, а также осуществляет действия, необходимые для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Порядка.

3.3.5. При получении правового заключения с выводом об отсутствии необходимости доработки проекта Инициатор:

1) в случае согласия с правовым заключением в течение одного рабочего дня с момента поступления правового заключения направляет разработанный Центром правового обеспечения проект заместителю руководителя Комитета для проведения антикоррупционной экспертизы, а также осуществляет действия, необходимые для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Порядка;

2) в случае несогласия с поступившим правовым заключением в течение трех рабочих дней с момента поступления правового заключения оформляет таблицу разногласий к проекту по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляет ее, текст проекта и правовое заключение руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения о дальнейших действиях. После урегулирования разногласий Инициатор направляет проект заместителю руководителя Комитета для проведения антикоррупционной экспертизы, а также осуществляет действия необходимые

для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в порядке, предусмотренном разделом пятым настоящего Порядка.

3.3.6. В случае если по результатам проведения антикоррупционной экспертизы будут выявлены коррупциогенные факторы, Инициатор в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего заключения направляет в Центр правового обеспечения поручение о доработке проекта.

3.3.7. Центр правового обеспечения в течение трех рабочих дней со дня поступления поручения, указанного в пункте 3.3.6 настоящего Порядка:

1) в случае согласия с заключением по антикоррупционной экспертизе – дорабатывает проект и направляет его Инициатору;

2) в случае несогласия с заключением по антикоррупционной экспертизе – в течение трех рабочих дней с момента поступления заключения оформляет таблицу разногласий к проекту по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляет ее, текст проекта и заключение по антикоррупционной экспертизе Инициатору.

3.3.8. Инициатор в течение одного рабочего дня со дня поступления таблицы разногласий к проекту направляет ее, текст проекта и заключение по антикоррупционной экспертизе руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения о дальнейших действиях.

3.3.9. После урегулирования разногласий Инициатор в течение одного рабочего дня направляет в Центр правового обеспечения поручение о доработке проекта с приложением решения руководителя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

3.3.10. Центр правового обеспечения в течение трех рабочих дней со дня получения поручения о доработке дорабатывает проект с учетом решения руководителя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и направляет его Инициатору.

3.3.11. Инициатор в течение одного рабочего дня со дня получения проекта, доработанного Центром правового обеспечения, направляет его на подпись руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

#### **IV. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Комитета**

4.1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Комитета проводится в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

3) Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми».

4.2. При поступлении проекта нормативного правового акта заместитель руководителя Комитета в течение пяти рабочих дней проводит экспертизу каждой нормы проекта нормативного правового акта Комитета с целью выявления в ней коррупциогенных факторов.

4.3. В заключении указываются выявленные в проекте нормативного правового акта коррупциогенные факторы (при их наличии) и предложены способы их устранения.

#### **V. Организация проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Комитета**

5.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Комитета, затрагивающих права,



свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, Инициатор одновременно с направлением проекта для проведения антикоррупционной экспертизы размещает проект в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета по адресу: [www.komles.rkomi.ru](http://www.komles.rkomi.ru) с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.2. Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы составляет 15 рабочих дней.

5.3. В случае поступления заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, содержащего указание на наличие в проекте коррупциогенных факторов, Инициатор в течение одного рабочего дня после поступления заключения направляет копию указанного заключения вместе с проектом в Центр правового обеспечения для проведения правовой экспертизы на предмет обоснованности замечаний.

5.4. Центр правового обеспечения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее – заключение) готовит и направляет Инициатору:

1) в случае необоснованности заключения – мотивированное правовое заключение с указанием об отсутствии необходимости доработки проекта;

2) в случае обоснованности заключения – мотивированное правовое заключение о необходимости доработки проекта нормативного правового акта, разработанного Инициатором; в случае если проект нормативного правового акта разрабатывался Центром правового обеспечения – доработанный проект с учетом заключения.

5.5. Инициатор в течение одного рабочего дня после получения одного из документов, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка, дорабатывает проект (в случае, если проект разработан Инициатором) и направляет проект на подпись руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

## **VI. Организация направления нормативных правовых актов Комитета для опубликования и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации**

6.1. Нормативные правовые акты Комитета подлежат официальному опубликованию в течение десяти дней после их принятия и вступают в силу по истечении десяти дней после их официального опубликования, если в самих актах не установлен иной порядок вступления их в силу.

6.2. После подписания проекта нормативного правового акта руководителем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), Инициатор не позднее дня, следующего за днем подписания, направляет копию нормативного правового акта на бумажном носителе и в электронном виде (на электронных носителях, по электронным каналам передачи данных, с использованием системы электронного документооборота) в Государственное автономное учреждение Республики Коми «Центр информационных технологий» для опубликования. Направляемая для опубликования копия нормативного правового акта в электронном виде должна соответствовать требованиям, установленным нормативными правовыми актами Правительства Республики Коми.

6.3. В случае если принятый нормативный правовой акт затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливает правовой статус организаций или имеет межведомственный характер, Инициатор направляет копию такого нормативного правового акта не позднее дня, следующего за днем подписания, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

**VII. Предоставление отдельных нормативных правовых актов Комитета в Прокуратуру Республики Коми для проведения антикоррупционной экспертизы**

7.1. Нормативные правовые акты Комитета по вопросам, указанным в части 2 статьи 3 Федерального закона «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов», подлежат направлению в течение десяти рабочих дней со дня их опубликования в Прокуратуру Республики Коми для проведения антикоррупционной экспертизы.

7.2. Направление копий нормативных правовых актов Комитета, указанных в пункте 7.1 настоящего порядка, в Прокуратуру Республики Коми осуществляется Инициатором.

7.3. В случае получения Инициатором требования Прокуратуры Республики Коми об изменении нормативного правового акта Комитета в связи с выявлением в нем коррупциогенных факторов Инициатор не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого требования, направляет копию требования Прокуратуры Республики Коми вместе с копией нормативного правового акта в Центр правового обеспечения на правовую экспертизу.

7.4. Центр правового обеспечения в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов, указанных в пункте 7.3 настоящего Порядка, но не позднее дня, предшествующего сроку, установленному в требовании Прокуратуры Республики Коми, готовит правовое заключение и проект письма в адрес Прокуратуры Республики Коми и направляет их Инициатору.

В случае установления обоснованности требования Прокуратуры Республики Коми Центр правового обеспечения готовит и направляет в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, проект нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт, в отношении которого Прокуратурой Республики Коми проводилась антикоррупционная экспертиза. В течение одного рабочего дня после получения указанного проекта Инициатор направляет его на подпись руководителю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

7.5. Инициатор после получения правового заключения Центра правового обеспечения в срок, установленный в требовании Прокуратуры Республики Коми, направляет ответ о результатах рассмотрения требования Прокуратуры Республики Коми за подписью руководителя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) в Прокуратуру Республики Коми.

7.6. После внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт Комитета Инициатор направляет копию принятого нормативного правового акта о внесении изменений в Прокуратуру Республики Коми.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку разработки и принятия правовых  
и нормативных правовых актов  
Комитета лесов Республики Коми

**ТАБЛИЦА РАЗНОГЛАСИЙ К ПРОЕКТУ**

(название проекта правового акта)			
по результатам рассмотрения (правового заключения, заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, заключения по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы) от _____ № _____			
№	Замечания и предложения, высказанные по проекту	Мотивированные обоснования несогласия с замечаниями и предложениями, высказанными по проекту	Решение руководителя Комитета (лица, исполняющего его обязанности)
1	2	3	4

Начальник отдела,  
ответственного за разработку проекта \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

**182** **О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан»<sup>2</sup>**

В целях приведения Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан, в соответствие требованиям законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя А.Л. Мордвинова.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар  
24 апреля 2013 г.  
№ 88Д

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Агентства Республики Коми  
по управлению имуществом  
от 24 апреля 2013 г. № 88Д

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан»

В приказе Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан»:

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан, утвержденном приказом (приложение):

1.1. в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.1.1. в пункте 2.11.4. слова «1 часа» заменить на слова «15 минут»;

1.1.2. в пункте 2.11.5. слова «30 минут» заменить на слова «15 минут»;

<sup>2</sup> Документ официально публикуется впервые.

1.1.3. дополнить новыми пунктами 2.13. и 2.13.1. следующего содержания:

«2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.1. Формы заявлений на предоставление государственной услуги размещаются на официальном сайте Агентства ([www.agui.rkomi.ru](http://www.agui.rkomi.ru)); Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru))».

1.2. Наименование раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции: «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)».

1.3. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» 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 и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан (далее – жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц, 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](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://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 Агентства 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 (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.

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 Агентства 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 от 08.04.2013 г. № 71Д.

В случае если жалоба была подана непосредственно при личном приеме Заявителя, сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства 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 Агентства направляет Заявителю 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 Агентства направляет Заявителю 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 пун-

кта 3.1 Положения, сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства 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 Агентства в день поступления заявления в системе электронного документооборота, а также в Журнале. Сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства 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 Агентства 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;
- 4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) 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 Агентства готовит и направляет ответ по результатам рассмотрения жалобы. Ответ направляется Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

## ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

### **183** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15.09.2010 г. № 129Д «Об утверждении Административных регламентов»<sup>3</sup>

В целях приведения Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми и Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров найма специализированных жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми в соответствие требованиям законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 129Д «Об утверждении Административных регламентов» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя А.Л. Мордвинова.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар  
24 апреля 2013 г.  
№ 89Д

<sup>3</sup> Документ официально публикуется впервые.



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Агентства Республики Коми  
по управлению имуществом  
от 24 апреля 2013 г. № 89Д

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 129Д «Об утверждении Административных регламентов»

В приказе Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 129Д «Об утверждении Административных регламентов»:

а) в пункте 3 Приказа слова «начальника управления Конакова О.И.» заменить на слова «первого заместителя руководителя Мордвинова А.Л.»;

б) в Административном регламенте предоставления государственной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми, утвержденном приказом (приложение № 1):

1.1. по тексту Административного регламента слова «начальник управления» заменить на слова «первый заместитель руководителя»;

1.2. в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.1. второй абзац пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления государственной услуги является заключение между Агентством и гражданином договора социального найма жилого помещения либо принятие решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения и направление данного решения заявителю.»;

1.2.2. в пункте 2.10.4. слова «1 часа» заменить на слова «15 минут»;

1.2.3. в пункте 2.10.5. слова «30 минут» заменить на слова «15 минут»;

1.2.4. дополнить новым пунктом 2.12. следующего содержания:

«2.12. Агентство не вправе требовать от заявителя:

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.».

1.2.5. дополнить новыми пунктами 2.13. и 2.13.1. следующего содержания:

«2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.1. Формы заявлений на предоставление государственной услуги размещаются на официальном сайте Агентства ([www.agui.rkomi.ru](http://www.agui.rkomi.ru)); Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru))».

1.3. Наименование раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции: «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)».

1.4. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» 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 и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений государственного жилищного фонда 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 и его должностных лиц, 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](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://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 Агентства 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 (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.

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 Агентства 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 от 08.04.2013 г. № 71Д.

В случае если жалоба была подана непосредственно при личном приеме Заявителя, сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства 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 Агентства направляет Заявителю 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 Агентства направляет Заявителю 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 Агентства 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 Агентства в день поступления заявления в системе электронного документооборота, а также в Журнале. Сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства 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 Агентства 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;
- 4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5) 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 Агентства готовит и на-

правляет 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.»

в) в Административном регламенте предоставления государственной услуги по заключению договоров найма специализированных жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми, утвержденном приказом (приложение № 2):

1.1. по тексту Административного регламента слова «начальник управления» заменить на слова «первый заместитель руководителя»;

1.2. в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.1. второй абзац пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления государственной услуги является заключение между Агентством и гражданином договора найма специализированного жилого помещения государственного жилищного фонда Республики Коми либо принятие решения об отказе в заключении договора найма жилого помещения и направление данного решения заявителю.»;

1.2.2. в пункте 2.10.4. слова «1 часа» заменить на слова «15 минут»;

1.2.3. в пункте 2.10.5. слова «30 минут» заменить на слова «15 минут»;

1.2.4. дополнить новым пунктом 2.12. следующего содержания:

«2.12. Агентство не вправе требовать от заявителя:

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.»

1.2.5. дополнить новыми пунктами 2.13. и 2.13.1. следующего содержания:

«2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.1. Формы заявлений на предоставление государственной услуги размещаются на официальном сайте Агентства ([www.agui.rkomi.ru](http://www.agui.rkomi.ru)); Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru))».

1.3. Наименование раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции: «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)».

1.4. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» 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 и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги по заключению договоров найма специализированных жилых помещений государственного жилищного фонда 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 и его должностных лиц, 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](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://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 Агентства 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 (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.

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 Агентства 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 от 08.04.2013 г. № 71Д.

В случае если жалоба была подана непосредственно при личном приеме Заявителя, сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства 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 Агентства направляет Заявителю 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 Агентства направляет Заявителю 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 Агентства 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 Агентства в день поступления заявления в системе электронного документооборота, а также в Журнале. Сотрудник отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства 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 Агентства 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;
  - 4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - 5) 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 Агентства 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.».

## ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

**184** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 24 ноября 2010 г. № 193Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Коми»<sup>4</sup>

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми «Об утверждении Положения подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» от 25.12.2012 года № 592, Постановлением Правительства Республики Коми «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг органов исполнительной власти Республики Коми, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Коми» от 28.02.2013 г. № 54

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 24 ноября 2010 г. № 193Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Коми» изменения согласно приложению.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар  
26 апреля 2013 г.  
№ 90Д

<sup>4</sup> Документ официально публикуется впервые.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

изменений, вносимых в приказ Агентства Республики Коми  
по управлению имуществом от 24.10.2010 № 193Д  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги по предоставлению информации  
об объектах учета, содержащейся в реестре государственного  
имущества Республики Коми»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Коми (приложение):

1) пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

– по письменным обращениям;

– по телефону;

– при личном обращении;

– по электронной почте;

– по запросу, представленному через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр).

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Агентства:

– о приостановлении оказания услуги;

– об отказе в оказании государственной услуги;

– о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Основными требованиями при предоставлении информации заявителям являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Агентства [www.agui.rkomi.ru](http://www.agui.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Отдел учета и разграничения государственной собственности является ответственным за обеспечение доступа заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также в доступных для заявителя местах на информационных стендах Агентства.

Сотрудник отдела, осуществляющий предоставление информации заявителям при ответах на телефонные звонки и личных обращениях, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Агентства. Прием заявителей осуществляется сотрудником отдела в порядке очереди.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела назначает заявителю другое удобное для заявителя время, либо предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела, осуществляющий предоставление информации заявителям, сняв трубку, должен назвать фамилию, название отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При письменном обращении заявителей по вопросам предоставления государственной услуги:

– начальник отдела, оказывающего услугу, в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя – сотрудника отдела для подготовки ответа;

– ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя;

– ответы на письменные обращения должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя – сотрудника отдела. Ответ подписывается руководителем Агентства, заместителями руководителя Агентства в соответствии с компетенцией»;

2) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок рассмотрения запросов заявителей – 15 календарных дней со дня регистрации запроса в Агентстве.

В случае представления запроса через многофункциональный центр срок предоставления информации заявителю исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в Агентство»;

3) пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень необходимых для оказания государственной услуги документов.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителями при обращении в Агентство:

запрос (для всех заявителей, кроме физических лиц, на бланке за подписью руководителя) в соответствии с требованиями, указанными ниже;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Запрос должен содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра государственного имущества Республики Коми;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица или представителя заявителя;

место регистрации (для юридического лица) или место проживания, пребывания (для физического лица);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

характеристики объекта государственного имущества Республики Коми, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);

ожидаемый результат предоставления услуги;

при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации – количество экземпляров;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);

подпись заявителя или уполномоченного представителя;

дата составления запроса.

Формы запроса приведены в приложениях к настоящему административному регламенту (для физических лиц – приложение № 2, для юридических лиц – приложение № 3).

2.6.2. Агентство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

4) пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

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

5) с пункта 2.9 пункты настоящего регламента изложить в следующей редакции:

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день с даты поступления запроса в Агентство.

Электронный запрос, поступивший на адрес электронной почты Агентства, распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим административным регламентом.

Запрос, поступивший через многофункциональный центр, регистрируется в течении одного рабочего дня со дня передачи такого запроса в Агентство.

2.11. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Максимальное время регистрации запроса не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники, оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

Места ожидания при личном обращении граждан оборудуются стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

Размещение наглядной информации по предоставлению государственной услуги осуществляется на информационном стенде, размещенном в помещении Агентства.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапом перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленных срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

»;

6) пункт 3.1.2. изложить в следующей редакции:

«назначенный ответственный исполнитель осуществляет проверку компетентности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента»

7) пункт 3.6.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальное время ожидания при личном обращении за получением результата предоставления государственной услуги – 15 минут»;

8) Раздел IV изложить в следующей редакции:

#### «Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела реестра и разграничения государственной собственности.

Текущий контроль осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента. По результатам проверок начальник отдела реестра и разграничения государственной собственности дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения курирующему заместителю руководителя Агентства о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

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

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Агентства, но не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

– с целью контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

– при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Агентства при предоставлении государственной услуги.

Общий контроль за деятельностью должностных лиц, специалистов Агентства осуществляет руководитель Агентства.

За несоблюдение требований данного административного регламента специалисты Агентства несут дисциплинарную ответственность.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Агентства в форме контроля за соблюдением сроков предоставления государственной услуги, соблюдением порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, критериев принятия решений в ходе выполнения административных процедур»

9) 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 информации об объектах учета, содержащихся в реестре государственного имущества Республики Коми (далее – жалоба).

Агентство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 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».

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Агентства его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 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 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.



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 (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.

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 (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.

Подача жалоб в Агентство осуществляется бесплатно.

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 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 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 акта 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.

#### 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 (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.
- 10) в приложении № 1 адрес электронной почты изложить в редакции: aum@amp.rkomi.ru;
- 11) пункт 3 Приказа «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре государственного имущества Республики Коми» изложить в следующей редакции: «3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Агентства Конакова О.И.».

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**185** **О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми, принятых до 1 января 2010 г.<sup>5</sup>**

В соответствии с Указом Главы Республики Коми от 11 ноября 2009 г. № 119 «О проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми и проектов нормативных правовых актов Главы Республики Коми» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми, принятых до 1 января 2010 г., согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Возложить обязанность проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми, принятых до 1 января 2010 г., (далее – нормативные правовые акты Главы Республики Коми) на Кудинова С. К., заместителя министра, руководителя рабочей группы.
3. Возложить обязанность по подготовке планов проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми на соответствующий календарный год (далее – планы), подготовке отчетов о выполнении планов и направлении указанных документов в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми на Кудинова С.К., заместителя министра, руководителя рабочей группы.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и. о. министра

В.А. КОЛЕСНИКОВ

г. Сыктывкар  
26 апреля 2013 г.  
№ 4/191

<sup>5</sup> Документ официально публикуется впервые.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства здравоохранения  
Республики Коми  
от 26 апреля 2013 г. № 4/191  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## ПОРЯДОК

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

### I. Общие положения

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

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

2. Ежегодно, в срок до 25 ноября, руководитель рабочей группы по вопросам реализации мероприятий по противодействию коррупции Министерства здравоохранения Республики Коми (далее – рабочая группа) готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение на разработку плана проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми на соответствующий календарный год (далее – План).

3. Центр правового обеспечения в течение десяти рабочих дней со дня поступления поручения, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, разрабатывает План и направляет его Руководителю рабочей группы для последующего направления Министру здравоохранения Республики Коми (далее – Министр) на утверждение.

4. Министр в течение трех рабочих дней рассматривает, утверждает План и направляет его руководителю рабочей группы.

5. Утвержденный План в срок до 25 декабря направляется руководителем рабочей группы в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

6. В случае необходимости внесения изменений в утвержденный План руководитель рабочей группы направляет в Центр правового обеспечения поручение на разработку изменений в План, к которому прикладывает пояснительную записку, обосновывающую необходимость внесения изменений в План.

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

8. Изменения к Плану утверждаются Министром в течение пяти рабочих дней со дня их получения и в тот же срок направляются руководителем рабочей группы в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми с приложением пояснительной записки, указанной в пункте 6 настоящего Порядка, а также в Центр правового обеспечения.

### **III. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми**

9. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми осуществляется рабочей группой в соответствии с утвержденным Планом.

10. В целях проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми руководитель рабочей группы готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение о проведении правовой экспертизы нормативного правового акта Главы Республики Коми (далее – Поручение).

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

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

12. По результатам проведения правовой экспертизы Центр правового обеспечения в срок, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, направляет руководителю рабочей группы правовое заключение, содержащее информацию о наличии (отсутствии) коррупциогенных факторов в нормативном правовом акте Главы Республики Коми.

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

13. При поступлении правового заключения рабочая группа в течение пяти рабочих дней проводит антикоррупционную экспертизу нормативного правового акта Главы Республики Коми.

14. По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы руководитель рабочей группы в срок, указанный в пункте 13 настоящего Порядка составляет и подписывает заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта Главы Республики Коми (далее – Заключение).

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

16. В случае выявления коррупциогенных факторов в Заключении указывается коррупциогенная норма и выявленный коррупциогенный фактор.

17. В случае выявления коррупциогенных факторов руководитель рабочей группы в течение трех рабочих дней со дня подписания Заключения готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение на разработку проекта нормативного правового акта Главы Республики Коми с целью исключения выявленных коррупциогенных норм с приложением Заключения.

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

18. Центр правового обеспечения в течение десяти рабочих дней со дня поступления поручения на разработку проекта нормативного правового акта Главы Республики Коми разрабатывает соответствующий проект и направляет его Руководителю рабочей группы.

19. Руководитель рабочей группы в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта нормативного правового акта Главы Республики Коми, разработанного Центром правового обеспечения (далее – проект), направляет его начальнику структурного под-

разделения, к компетенции которого относится Проект (далее – начальник структурного подразделения).

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

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

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

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

1) в случае согласия с замечаниями – доработанный проект;

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

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

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

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

24. Руководитель рабочей группы готовит и направляет в Центр правового обеспечения поручение на подготовку отчета о выполнении плана проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми на соответствующий календарный год (далее – Отчет) в следующие сроки:

– за I полугодие текущего года – до 10 июня текущего года;

– за текущий год – до 10 декабря текущего года.

25. Центр правового обеспечения в течение пяти рабочих дней со дня поступления поручения, указанного в пункте 24 настоящего Порядка, готовит Отчет по форме, утвержденной Указом Главы Республики Коми от 11 ноября 2009 г. № 119 «О проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми и проектов нормативных правовых актов Главы Республики Коми», и направляет его Руководителю рабочей группы для последующего направления Министру на утверждение.

26. Министр в течение трех рабочих дней рассматривает, утверждает Отчет и направляет его руководителю рабочей группы.

27. Руководитель рабочей группы направляет утвержденный Отчет в Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми в следующие сроки:

– за I полугодие текущего года – до 30 июня текущего года;

– за текущий год – до 30 декабря текущего года.

**ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

**186** **О розничных ценах на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми<sup>6</sup>**

В соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 г. № 1021 «О государственном регулировании цен на газ и тарифов на услуги по его транспортировке на территории Российской Федерации», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 октября 2011 г. № 252-э/2 «Об утверждении Методических указаний по регулированию розничных цен на газ, реализуемый населению», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 30 апреля 2013 г. № 31)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить розничные цены на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми, дифференцированные по наборам направлений использования газа, на 2013 г. с календарной разбивкой согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 15 мая 2013 г.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
30 апреля 2013 г.  
№ 25/1

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 30 апреля 2013 г. № 25/1

**РОЗНИЧНЫЕ ЦЕНЫ**  
на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта»  
населению Республики Коми, на 2013 г.

№ п/п	Период календарной разбивки, Наборы направлений использования газа	Розничные цены, руб./тыс.куб.м. (с НДС)
1	2	3
1.	Период с 1 января 2013 г. по 30 июня 2013 г.	
1.1.	Приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты (в отсутствие других направлений использования газа); Нагрев воды с использованием газового водонагревателя при отсутствии центрального горячего водоснабжения (в отсутствие других направлений использования газа); Приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты и нагрев воды с использованием газового водонагревателя при отсутствии центрального горячего водоснабжения (в отсутствие других направлений использования газа); Отопление с одновременным использованием газа на другие цели; Отопление и (или) выработка электрической энергии с использованием котельных всех типов и (или) иного оборудования, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирных домах.	3 540,15

<sup>6</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 30.04.2013 г.



1	2	3
2.	Период с 1 июля 2013 г. по 31 декабря 2013 г.	
2.1.	Приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты (в отсутствие других направлений использования газа); Нагрев воды с использованием газового водонагревателя при отсутствии центрального горячего водоснабжения (в отсутствие других направлений использования газа).	4 312,39
2.2.	Приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты и нагрев воды с использованием газового водонагревателя при отсутствии центрального горячего водоснабжения (в отсутствие других направлений использования газа).	4 145,51
2.3.	Отопление с одновременным использованием газа на другие цели; Отопление и (или) выработка электрической энергии с использованием котельных всех типов и (или) иного оборудования, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирных домах.	3 728,29

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

181.	Приказ Комитета лесов Республики Коми от 24 апреля 2013 г. № 439 <b>«Об утверждении Порядка разработки и принятия правовых и нормативных правовых актов Комитета лесов Республики Коми»</b> .....	1
	П р и л о ж е н и е «Порядок разработки и принятия правовых и нормативных правовых актов Комитета лесов Республики Коми» .....	2
182.	Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 24 апреля 2013 г. № 88Д <b>«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан»</b> .....	11
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 130Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в государственной казне Республики Коми, в собственность граждан» .....	11
183.	Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 24 апреля 2013 г. № 89Д <b>«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15.09.2010 г. № 129Д «Об утверждении Административных регламентов»</b> .....	16
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 сентября 2010 г. № 129Д «Об утверждении Административных регламентов» .....	17
184.	Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 26 апреля 2013 г. № 90Д <b>«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 24 ноября 2010 г. № 193Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Коми»</b> .....	27
	П р и л о ж е н и е «Перечень изменений, вносимых в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 24.10.2010 № 193Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Коми» .....	28
185.	Приказ Министерства здравоохранения Республики Коми от 26 апреля 2013 г. № 4/191 <b>«О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми, принятых до 1 января 2010 г.»</b> .....	36
	П р и л о ж е н и е «Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми, принятых до 1 января 2010 г.» .....	37
186.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 30 апреля 2013 г. № 25/1 <b>«О розничных ценах на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми»</b> .....	40
	П р и л о ж е н и е «Розничные цены на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми, на 2013 г.» .....	40

---

**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 05.05.2013 г. Подписано в печать 06.05.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 3,3. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/17.