

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания первый

**№ 18**

8 мая 2013 года

Официальное периодическое издание

#### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

##### ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

**187** О признании утратившим силу приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию от 29 декабря 2012 г. № 2984 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью организаций, в которые помещены дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также недееспособные или не полностью дееспособные граждане»<sup>1</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 12 апреля 2013 г. № 111 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 19 декабря 2011 г. № 580 «Об Агентстве Республики Коми по социальному развитию», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 29 декабря 2012 г. № 2984 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью организаций, в которые помещены дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также недееспособные или не полностью дееспособные граждане».

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

и.о.руководителя

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар  
30 апреля 2013 г.  
№ 993

---

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

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ

**188** О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 27 июня 2012 г. № 01-01/375 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Коми в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»<sup>2</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 27 июня 2012 г. № 01-01/375 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Коми в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Т.П. БУРНАДЗЕ

г. Сыктывкар  
30 апреля 2013 г.  
№ 01-01/274

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Службы Республики Коми  
по ветеринарному надзору  
от 30 апреля 2013 г. № 01-01/274

В приказе Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 27 июня 2012 г. № 01-01/375 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Коми в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»:

В Административном регламенте осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Коми в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – Административный регламент) (приложение):

1) по тексту Административного регламента слова «приказ (распоряжение) Службы» в соответствующем падеже заменить словами «приказ руководителя Службы» в соответствующем падеже;

2) в пункте 1.7 слова «и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области ветеринарии» исключить;

3) в пункте 3.1.3 слова «(заместителю руководителя)» исключить;

4) пункт 3.3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении № 13 к настоящему административному регламенту и контролирует их исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 10.6, 10.7, 10.8, частью 8 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об

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

административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях, рассматривает их в установленном порядке, устанавливает и применяет административные наказания;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 14.43 – 14.46, частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частями 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы, Служба направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию (сведения) о таких нарушениях.»;

5) подпункт 2 пункта 3.4.1.1 изложить в следующей редакции:

«2) поступление в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:»;

6) подпункт 3 пункта 3.4.1.1 изложить в следующей редакции:

«3) приказ руководителя Службы, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.»;

7) подпункт 2 пункта 3.5.1.1 изложить в следующей редакции:

«2) издание приказа руководителя Службы в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.»;

8) пункт 3.5.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.5.1.2. Ответственный за подготовку приказа руководителя Службы готовит проект приказа руководителя Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю Службы: в течение 2 рабочих дней после наступления случая, указанного в подпункте 1 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

Руководитель (заместитель руководителя) Службы подписывает приказ о проведении проверки в день передачи его на подпись в случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

Руководитель Службы подписывает приказ о проведении проверки в день передачи его на подпись в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.»;

9) пункт 3.5.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.5.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный приказ:

руководителем (заместителем руководителя) Службы о проведении проверки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента;

руководителем Службы о проведении проверки в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.»;

10) абзац первый пункта 3.6.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:»;

11) приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту осуществления  
регионального государственного ветеринарного надзора  
на территории Республики Коми в отношении юридических  
лиц и индивидуальных предпринимателей

### ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки

1	2	3	4	5
Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Формулировка требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции		Наличие благоприятных условий для здоровья животных	Закон РФ от 14.05.1993г. № 4979-1 «О ветеринарии»	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции		Наличие надлежащих условий для хранения кормов	Закон РФ от 14.05.1993г. № 4979-1 «О ветеринарии»	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции		Наличие условий для обеззараживания навоза, обеспечения недопущения бактериологического загрязнения среды, для своевременного удаления навоза	Закон РФ от 14.05.1993г. № 4979-1 «О ветеринарии» ; Правила проведения дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора от 15.07.2002 № 13-5-2/0525	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Акты на уничтожение (утилизацию) биологических отходов	Наличие условий для утилизации или уничтожения биологических отходов	Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов от 04.12.1995 г. № 13-7-2/469	

1	2	3	4	5
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции		Благоустройство территории, наличие изгородей по всему периметру, наличие действующего дезинфекционного барьера	Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986 г.	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции		Обустройство и оборудование помещений ферм, наличие условий для первичной обработки, хранения и транспортировки молока	Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986 г.	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Журнал для записей результатов осмотра и проверки.	Соблюдение ветеринарно-санитарных требований по содержанию животноводческих помещений	Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986 г.	п.3 Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986 г.
Предприятия, занимающие получением животноводческой продукции (молока)		Наличие маркированной посуды для молока от коров больных маститом	Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986 г.	
Предприятия, занимающие получением животноводческой продукции (молока)		Наличие маркированной посуды для обмывания вымени	Санитарные правила по уходу за доильными установками и молочной посудой, контролю их санитарного состояния и санитарного качества молока от 29.09.1986 г.	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Результаты экспертиз санитарно-бактериологического анализа за воды	Обеспечение животных водой отвечающей требованию «Вода питьевая»	Санитарные правила по уходу за доильными установками и молочной посудой, контролю их санитарного состояния и санитарного качества молока от 29.09.1986 г.	
Предприятия, занимающие получением животноводческой продукции (молока)		Наличие моющих, дезинфицирующих, моюще-дезинфицирующих средств	Санитарные правила по уходу за доильными установками и молочной посудой, контролю их санитарного состояния и санитарного качества молока от 29.09.1986 г.	
Предприятия, занимающие получением животноводческой продукции (молока)	Результаты экспертного лабораторного исследования смывов	Осуществление контроля за санитарным состоянием доильного оборудования и молочной посуды	Санитарные правила по уходу за доильными установками и молочной посудой, контролю их санитарного состояния и санитарного качества молока от 29.09.1986 г.	

1	2	3	4	5
Предприятия, занимающие получение животноводческой продукции (молока)	План противозооотических мероприятий по хозяйству на год.	Чистота кожного покрова и задних конечностей у коров	Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986 г.	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	План противозооотических мероприятий по хозяйству на год.	План противозооотических мероприятий по хозяйству на год.	ВП 13.3.4. 1100-96 Профилактика и борьба с заразными болезнями, обидными для человека и животных. 1. Общие положения.	Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (утверждена Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 3 сентября 1975 г.
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Акты о проведенных мероприятиях, результаты лабораторных исследований. «Журнал для записи противозооотических мероприятий» Сельхозучет форма № 2-вет; «Журнал учёта дезинфекции, дезинсекции и дератизации» Сельхозучет форма № 10-вет	Проведение профилактических и противозооотических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения заболеваний животных, бактериологического загрязнения окружающей среды.	ВП 13.3.4. 1100-96 Профилактика и борьба с заразными болезнями, обидными для человека и животных. 1. Общие положения. Правила проведения дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора от 15.07.2002 № 13-5-2/0525	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Сертификаты соответствия, (качества), ветеринарные сопроводительные документы, результаты лабораторных исследований.	Соответствие кормов для животных, установленным ветеринарно-санитарным нормам и требованиям.	Закон РФ от 14.05.1993г. № 4979-1 «О ветеринарии», Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов», зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов», зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524
Предприятия, занимающие получение животноводческой продукции (молока)	Справка о благополучии фермы	Благополучие фермы по инфекционным болезням животных	П.1.3 Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986 г.	
Предприятия, занимающие получение животноводческой продукции (молока)	Журналы и акты исследования на субклинические формы мастита	Проведение ежемесячных исследований коров на субклинические формы мастита	П.1.3 Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986 г.	

1	2	3	4	5
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	<p>«Журнал для регистрации больных животных» Сельхозучет 1-вет,  «Журнал для записи противозооотических мероприятий» Сельхозучет форма № 2-вет,  Журнал учета результатов осмотра убойных животных и ВСЭ на бойне Сельхозучет форма № 33-вет  Журнал учета дезинфекции на убойном предприятии (Ф-№ 43),  «Журнал учёта диагностических исследований птицы» Сельхозучет форма № 4-вет,  «Журнал для регистрации результатов патологоанатомического вскрытия птицы на птицефабрике» Сельхозучет форма № 5-вет,  «Журнал для записи эпизоотического состояния птицеводческих хозяйств» Сельхозучет форма № 6-вет,  «Журнал для регистрации про-филактических и вынужденных прививок птицы» Сельхозучет форма № 7-вет,  «Журнал для регистрации про-филактических и вынужденных прививок птицы» Сельхозучет форма № 8-вет,  «Журнал учёта результатов ветеринарно-санитарной экспертизы тушек птицы в убойном цехе птицеводческого хозяйства» Сельхозучет форма № 9-вет,  «Журнал учёта дезинфекции, дезинсекции и дератизации» Сельхозучет форма № 10-вет</p>	Ведение ветеринарного учета и ветеринарной отчетности	Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности от 03.09.1975 г.	Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (утверждена Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 3 сентября 1975 г.

1	2	3	4	5
<p>Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции. Ветеринарные специалисты – индивидуальные предприниматели. Ветеринарные клиники, кабинеты.</p>	<p>Журнал контроля температурного (влажностного) режима в холодильнике, ветеринарной аптеке.</p>	<p>Соблюдение правил хранения биопрепаратов</p>	<p>Наставления, инструкции по применению, хранению биопрепаратов.</p>	<p>Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов», зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524</p>
<p>Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции</p>	<p>Ветеринарные сопроводительные документы, результаты лабораторных исследований</p>	<p>Соблюдение правил ветеринарных обработок животных при их отборе и продаже</p>	<p>Правила ветеринарной обработки животных при их отборе и продаже колхозам, государственным хозяйствам и при межхозяйственном обмене животными для племенных и производственных целей от 23 апреля 1979 года</p>	<p>Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (утверждена Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 3 сентября 1975 г.</p>
<p>Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции</p>	<p>Журнал учета результатов осмотра убойных животных и ВСЭ на бойне Сельхозучет. форма № 33-вет. Акты на выбраковку</p>	<p>Соблюдение ветеринарно-санитарных требований убойного осмотра животных</p>	<p>Правила ветеринарного осмотра убойных животных и ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов, утвержденные ГУВ МСХ СССР от 27.12.1983 г.</p>	<p>Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (утверждена Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 3 сентября 1975 г.</p>
<p>Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем свиней, получением животноводческой продукции</p>		<p>Соблюдение ветеринарно-санитарных правил при содержании, разведении, выращиванию свиней</p>	<p>Ветеринарно-санитарные правила для специализированных свиноводческих предприятий от 04.11.1986 г.</p>	
<p>Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем сельскохозяйственной птицы, получением животноводческой продукции</p>		<p>Соблюдение ветеринарных правил содержания птицы</p>	<p>Ветеринарные правила содержания птиц на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках) от 03.04.2006 г. № 104; Ветеринарные правила содержания птиц на личных подворьях граждан и птицеводческих предприятиях открытого типа от 03.04.2006 г. № 103</p>	



1	2	3	4	5
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, выловом рыбы, получением животноводческой продукции	Акты о проведении лечебных, профилактических обработок. Результаты исследования на качество воды. Сопроводительные ветеринарные документы. Ветеринарно-санитарный паспорт. Журнал учета исследований рыбы, профилактических и оздоровительных мероприятий в рыболовном хозяйстве (рыболовным словом водоеме) сельхозучет, ф. № 11-вет.	Соблюдение ветеринарно-санитарных правил при разведении и выращивании рыб	Ветеринарно-санитарные правила для рыболовных хозяйств от 31.05.1971 года б/н. Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности от 03.09.1975	Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (утверждена Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 3 сентября 1975 г.
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем овец, получением животноводческой продукции		Соблюдение ветеринарно-санитарных правил при содержании, разведении и выращивании овец	Основные ветеринарные правила для комплексно-механизированных овцеводческих ферм от 22.02.1973 г. № б/н	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем свиней, получением животноводческой продукции		Наличие условий для термической обработки пищевых отходов используемых для кормления свиней	Ветеринарно-санитарные правила сбора пищевых отходов и использования их для кормления свиней от 29.12.1970 г.	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем свиней, получением животноводческой продукции	Журнал регистрации подлежащих стерилизации пищевых отходов	Осуществление контроля за режимом обеззараживания пищевых отходов	Ветеринарно-санитарные правила сбора пищевых отходов и использования их для кормления свиней от 29.12.1970 г.	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем свиней, получением животноводческой продукции	Разрешение главного ветеринарного врача района на использование пищевых отходов	Наличие разрешения главного ветеринарного врача района на использование пищевых отходов	Ветеринарно-санитарные правила сбора пищевых отходов и использования их для кормления свиней от 29.12.1970 г.	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением лошадей	Паспорт спортивной лошади, паспорт ВНИИК, записи в паспорте о своевременно проведенных обработках, исследованиях, иммунизации. Акты, результаты лабораторных исследований	Соблюдение ветеринарных правил перемещения спортивных лошадей по территории Российской Федерации	Ветеринарные правила перемещения спортивных лошадей по территории Российской Федерации от 28.09.2005 г.	

1 Предприятия, занимающие убой животных, ввозом, хранением, переработкой, ре-ализацией, выработке живот-новодческой продукции	2 Ветеринарные сопроводитель-ные документы установленной формы: ветеринарная справка формы № 4; ветеринарное сви-детельство формы № 2, № 3	3 Наличие и правильность оформления ветеринарных со-проводительных документов на везенную, хранящуюся и реа-лизуемую продукцию живот-ного происхождения, кормов для животных	4 Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утвер-ждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопрово-дительных документов», зарегист-рирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524	5 Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил орга-низации работы по выдаче ветеринарных сопроводи-тельных документов», зарегист-рирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524
Предприятия, занимающие убой животных, ввозом, хранением, переработкой, ре-ализацией, выработке живот-новодческой продукции кормов для животных	Ветеринарные сопроводитель-ные документы установленной формы: ветеринарная справка формы № 4; ветеринарное сви-детельство формы № 2, № 3	Проведение внешнего осмотра партий продукции, установле-ние их соответствия ветери-нарным сопроводительным документам	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утвер-ждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопрово-дительных документов», зарегист-рирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил орга-низации работы по выдаче ветеринарных сопроводи-тельных документов», зарегист-рирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524
Предприятия, занимающие убой животных, ввозом, хранением, переработкой, ре-ализацией, выработке живот-новодческой продукции	Ветеринарные сопроводитель-ные документы установленной формы: ветеринарная справка формы № 4; ветеринарное сви-детельство формы № 2. Наличие клейма на тушах, по-лутушах, четвертинах, упаковке. Этикетки на таре с продукцией	Определение наличия оттиска клейм на тушах, полутушах, четвертинах	«Инструкции по ветеринарному клеймению мяса», утверждена Минсельхозпродом РФ 28.04.1994, зарегистрирована в Минюсте РФ 23.05.1994 № 575. Приказ Минсель-хоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил организа-ции работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов», зарегист-рирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил орга-низации работы по выдаче ветеринарных сопроводи-тельных документов», зарегист-рирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524

<p>1</p> <p>Предприятия, занимающие убойем животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработке животноводческой продукции</p>	<p>2</p> <p>Этикетки на упаковке с продуктами. Ветеринарные сопроводительные документы установленной формы; ветеринарная справка формы № 4; ветеринарное свидетельство формы № 2.</p>	<p>3</p> <p>Наличие условий хранения продукции животного происхождения, соблюдение сроков годности продукции, наличие маркировки, состояние упаковки</p>	<p>4</p> <p>ст.15, ст. 18 Закона РФ от 14.05.1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»; Правила ветеринарного осмотра убойных животных и ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов», утв. МСХ СССР от 27.12.1983 г.; Положение о проведении экспертизы некачественных и опасных продуктов, их использовании или уничтожении, утв. постановлением Правительства РФ от 29 сентября 1997 г № 1263. Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов», зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524.</p>	<p>5</p> <p>Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов», зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524</p>
<p>Предприятия, занимающие убойем животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработке животноводческой продукции</p>	<p>Этикетки на упаковке с продукцией. Ветеринарные сопроводительные документы установленной формы; ветеринарная справка формы № 4; ветеринарное свидетельство формы № 2.</p>	<p>Наличие маркировки, даты выработки, срока годности, состояния упаковки, условия хранения</p>	<p>ст.15, ст. 18 Закона РФ от 14.05.1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»; Правила ветеринарного осмотра убойных животных и ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов», утв. МСХ СССР от 27.12.1983 г.; Положение о проведении экспертизы некачественных и опасных продуктов, их использовании или уничтожении, утв. постановлением Правительства РФ от 29 сентября 1997 г № 1263. Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов», зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524.</p>	<p>Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов», зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524</p>

1	2	3	4	5
Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Инструкции к использованию биопрепаратов, медикаментов, дезинфицирующих средств	Наличие и условия хранения биопрепаратов, медикаментов, дезинфицирующих средств	Постановление Правительства РФ от 06.08.1998 г. № 898 «Об утверждении правил оказания платных ветеринарных услуг», Ветеринарные правила ВП 13.3.4. 1100-96 - Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных.	
Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Акты вакцинации и обработки, акты на обеззараживание, инструкции по использованию биопрепаратов	Наличие условий для обезвреживания флаконов из-под вакцин и биопрепаратов	Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов (Утв. 4.12.1995 г. № 13-7-2/469, зарегистрировано в Минюсте РФ 05.01.1996 г. № 1005)	
Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Книга складского учета, товарно-транспортные документы, акты на списание медикаментов	Ведение учета, порядок отпуска, расходования и списания медицинских препаратов, инвентаризация	Инструкция по ветеринарному учёту и ветеринарной отчётности (Утверждена Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 03 сентября 1975 г.)	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов», зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524
Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Отчеты, акты на профилактические обработки «Журнал для регистрации больных животных» Сельхозучет 1-вет «Журнал для записи противозoonотических мероприятий» Сельхозучет форма № 2-вет	Ведение ветеринарного учёта и отчётности	Инструкция по ветеринарному учёту и ветеринарной отчётности (Утверждена Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 03 сентября 1975 г.)	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов», зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 года № 8524
Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Журнал учета температуры и влажности	Соблюдение температурного (влажностного) режима хранения медикаментов и биопрепаратов	Наставления, инструкции по применению, хранению биопрепаратов.	
Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Акты на уничтожение биологических отходов	Соблюдение условий уничтожения биологических отходов	Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов (Утв. Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 03 сентября 1975 г. № 13-7-2/469, зарегистрировано в Минюсте РФ 05.01.1996 г. № 1005)	

1	2	3	4	5
Предприятия, занимающие содержание, разведением, убою животных, получением животноводческой продукции для внутриахозяйственных целей		Соблюдение правил внутриахозяйственного уоя	«Ветеринарно-санитарные правила внутриахозяйственного уоя скота», утверждены Минсельхозом СССР 16.08.1971	
Предприятия, занимающие убой птицы, получением животноводческой продукции		Соблюдение ветеринарно-санитарных правил на предприятиях (цехах) по переработке птицы и производства яйцепродуктов	«Ветеринарно-санитарные правила для предприятий (цехов) переработки птицы и производства яйцепродуктов», утверждены Минздравом СССР 06.05.1987 № 4261-87	
Предприятия, занимающие содержание крупного рогатого скота, производством молока		Соблюдение ветеринарно-санитарных правил предприятиями, занимающими содержанием крупного рогатого скота, производством молока	«Ветеринарно-санитарные правила для предприятий (комплексов) по производству молока на промышленной основе», утверждены Минздравом СССР № 1955-78, Минсельхозом СССР № 115-6-а 27.12.1978	
Предприятия, занимающие убой скота и переработкой мясной продукции		Соблюдение ветеринарно-санитарных правил предприятиями, занимающими убоем скота и переработкой мясной продукции	«Санитарные правила для предприятий мясной промышленности», утверждены Главным государственным санитарным врачом СССР 28.03.1985 № 3238-85, Минмясомолпромом СССР 05.08.1985	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике бруцеллеза предприятиями, занимающимися содержанием животных	«Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 2. Бруцеллез. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1302-96», утверждены Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике сальмонеллеза предприятиями, занимающимися содержанием животных	«Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 3. Сальмонеллез. Ветеринарные правила. ВП 13.4.1318-96», утверждены Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике туберкулеза предприятиями, занимающимися содержанием животных	«Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 10. Туберкулез. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1325-96», утверждены Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23	

1	2	3	4	5
Предприятия, занимающие содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике болезней предприятия, занимающиеся содержанием, разведением животных	«Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 13. Бешенство. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1103-96», утверждены Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил при воспроизводстве предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных	«Ветеринарные правила при воспроизводстве сельскохозяйственных животных», утверждены Минсельхозом СССР 20.07.1971	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением крупного рогатого скота		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике гиподерматоза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением крупного рогатого скота	«Правила по борьбе с подкожными оводами и профилактике гиподерматоза крупного рогатого скота», утверждены Приказом Минсельхоза РФ 16.11.2004 № 514, зарегистрированным в Минюсте РФ 22.12.2004 № 6225	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением крупного рогатого скота		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике лейкоза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением крупного рогатого скота	«Правила по профилактике и борьбе с лейкозом крупного рогатого скота», утверждены Приказом Минсельхозпрода РФ 11.05.1999 № 359, зарегистрированным в Минюсте 04.06.1999 № 1799	
Лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы		Соблюдение ветеринарных правил в лабораториях	«Правила проведения лабораторных исследований в области ветеринарии», утверждены Приказом Минсельхоза РФ от 05.11.2008 № 490, зарегистрированным в Минюсте РФ 11.12.2008 № 12836	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением лошадей		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике инфекционной анемии лошадей предприятиями, занимающимися содержанием, разведением лошадей	«Инструкция о мероприятиях по предупреждению и ликвидации инфекционной анемии лошадей», утверждена Минсельхозом СССР 20.12.1982	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением лошадей		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике сапа лошадей предприятиями, занимающимися содержанием, разведением лошадей	«Инструкция по предупреждению и ликвидации сапа», утверждена Минсельхозпродом РФ 03.02.1997	

1	2	3	4	5
<p>Мясоперерабатывающие предприятия</p>		<p>Соблюдение порядка утилизации и уничтожения непригодных в пищу мяса и мясных продуктов на мясоперерабатывающих предприятиях</p>	<p>«Инструкция о порядке браковки, направления на техническую утилизацию и уничтожение непригодных в пищу мяса и мясных продуктов на мясоперерабатывающих предприятиях». Утверждена Минсельхозпродом РФ 10.06.1996 № 13-7-2/681</p>	
<p>Предприятия, занимающие содержанием, разведением рыб и других водных организмов</p>		<p>Соблюдение ветеринарных правил предприятиями, занимающимися содержанием, разведением рыб и других водных организмов при перевозках</p>	<p>«Инструкция по ветеринарному надзору за перевозками живой рыбы, оплодотворенной икры, раков и других водных организмов», утверждена Минсельхозом СССР 31.05.1971</p>	
<p>Предприятия, занимающие содержанием, разведением животных, производством животноводческой продукции</p>		<p>Соблюдение ветеринарной отчетности сельскохозяйственными предприятиями</p>	<p>«Инструкция по ветеринарной отчетности», утверждена Госагропромом СССР 04.05.1987</p>	
<p>Ветеринарные специалисты – индивидуальные предприниматели. Ветеринарные клиники, кабинеты.</p>		<p>Соблюдение правил хранения лекарственных средств</p>	<p>«Правила хранения лекарственных средств», утверждены Приказом Минздрава СССР от 23.08.2010 № 706н, зарегистрированном в Минюсте РФ 04.10.2010 № 18608</p>	
<p>Предприятия по содержанию, разведению, убою свиней и переработкой мяса свинины</p>		<p>Соблюдение требований по предотвращению заноса и распространению африканской чумы свиней</p>	<p>Требование Главного государственного ветеринарного инспектора Республики Коми от 21.01.2011 № 05/127 «О проведении мероприятий по предотвращению заноса и распространению африканской чумы свиней (АЧС) на территории Республики Коми»</p>	
<p>Предприятия по производству молока сырого</p>		<p>Соблюдение требований технического регламента</p>	<p>Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «Технический регламент на молоко и молочную продукцию»</p>	

\*При наличии.\*

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**189** О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 4 июля 2012 г. № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами на территории Республики Коми»<sup>3</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 04 июля 2012 г. № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами на территории Республики Коми» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар  
29 апреля 2013 г.  
№ 186

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Республики Коми  
от 29 апреля 2013 г. № 186

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 4 июля 2012 г. № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами на территории Республики Коми»

В приказе Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 04 июля 2012 г. № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами на территории Республики Коми»:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в

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



области обращения с отходами на территории Республики Коми (далее – Административный регламент), утвержденном приказом (приложении):

1. В пункте 2.11 слова «не более одного часа» заменить словами «не более 15 минут».
2. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц,  
государственных гражданских служащих Министерства

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами на территории Республики Коми (далее – жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства по адресу в сети «Интернет»: [http:// www.mpr.gkomi.ru](http://www.mpr.gkomi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.gkomi.ru](http://www.pgu.gkomi.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 министра запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

Запрос в день поступления регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, и передается на рассмотрение министру.

Министр 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) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

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

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

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

2) в случае, если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается курирующим Министерство 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 рассмотрения жалобы)

Заявитель обращается в Министерство с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, 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 Министерства, 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) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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 Министерства, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, 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 Министерства.

В случае, если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и 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 Министерства, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, 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, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, 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 Министерства не входит принятие решения по жалобе (заявлению о прекращении рассмотрения жалобы) в соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, 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 Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления в Журнале. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю расписку о регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы в порядке и в сроки, установленные настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы рассматривается Министерством в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента. В этом случае Министерство прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, если в компетенцию Министерства 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 должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в органы прокуратуры.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения, принятые министром, 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 решения Министерства.

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, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, 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 Министерства, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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 Министерства по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**190** О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 г. № 216 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками»<sup>4</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 г. № 216 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар  
29 апреля 2013 г.  
№ 187

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Республики Коми  
от 29 апреля 2013 г. № 187

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 г. № 216  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух  
стационарными источниками»

В приказе Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 г. № 216 «Об утверждении Административного регламента

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

предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее – Административный регламент), утвержденном приказом (приложении):

1. В пункте 2.13 слова «не более одного часа» заменить словами «не более 15 минут».
2. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее – жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства по адресу в сети «Интернет»: [http:// www.mpr.gkomi.ru](http://www.mpr.gkomi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.gkomi.ru](http://www.pgu.gkomi.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 министра запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

Запрос в день поступления регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, и передается на рассмотрение министру.

Министр 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) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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;

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

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

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

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

2) в случае, если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается курирующим Министерство 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 рассмотрения жалобы)

Заявитель обращается в Министерство с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, 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 Министерства, 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) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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 Министерства, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, 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 Министерства.

В случае, если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и 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 Министерства, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, 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, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, 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 Министерства не входит принятие решения по жалобе (заявлению о прекращении рассмотрения жалобы) в соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, 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 Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления в Журнале. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю расписку о регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы в порядке и в сроки, установленные настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы рассматривается Министерством в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента. В этом случае Министерство прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, если в компетенцию Министерства 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 должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в органы прокуратуры.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения, принятые министром, 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 решения Министерства.

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, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, 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 Министерства, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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 Министерства по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

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

**191** О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 июля 2012 г. № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов организаций, осуществляющих разведку месторождений, добычу, транспортировку, переработку и хранение нефти и нефтепродуктов, в порядке, установленном Правительством Республики Коми»<sup>5</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 июля 2012 г. № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов организаций, осуществляющих разведку месторождений, добычу, транспортировку, переработку и хранение нефти и нефтепродуктов, в порядке, установленном Правительством Республики Коми» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар  
29 апреля 2013 г.  
№ 188

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

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Республики Коми  
от 29 апреля 2013 г. № 188

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 июля 2012 г.

№ 338 «Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги по согласованию  
планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти  
и нефтепродуктов организаций, осуществляющих разведку  
месторождений, добычу, транспортировку, переработку  
и хранение нефти и нефтепродуктов, в порядке, установленном  
Правительством Республики Коми»

В приказе Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 июля 2012 г. № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов организаций, осуществляющих разведку месторождений, добычу, транспортировку, переработку и хранение нефти и нефтепродуктов, в порядке, установленном Правительством Республики Коми»:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов организаций, осуществляющих разведку месторождений, добычу, транспортировку, переработку и хранение нефти и нефтепродуктов, в порядке, установленном Правительством Республики Коми (далее – Административный регламент), утвержденном приказом (приложении):

1. В пункт 1.4.2 добавить слова следующего содержания: «включая единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.rkomi.ru/ru/>; [http://www.gosuslugi.ru/pgu/cat/STATE\\_STRUCTURE.html](http://www.gosuslugi.ru/pgu/cat/STATE_STRUCTURE.html));».

2. В пункте 2.11 слова «не более одного часа» заменить словами «не более 15 минут».

3. В абзаце 2 пункта 3.2.1 слова «в течение 1 рабочего дня» заменить словами «в течение 10–15 минут».

4. Раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц,  
государственных гражданских служащих Министерства**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги по согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов организаций, осуществляющих разведку месторождений, добычу, транспортировку, переработку и хранение нефти и нефтепродуктов, в порядке, установленном Правительством Республики Коми (далее – жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства по адресу в сети «Интернет»: [http:// www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.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 министра запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

Запрос в день поступления регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, и передается на рассмотрение министру.

Министр 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) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) в случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается курирующим Министерство 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 рассмотрения жалобы)

Заявитель обращается в Министерство с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, 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 Министерства, 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) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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 Министерства, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, 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 Министерства.

В случае, если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и 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 Министерства, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, 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, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, 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 Министерства не входит принятие решения по жалобе (заявлению о прекращении рассмотрения жалобы) в соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, 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 Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления в Журнале. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю расписку о регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы в порядке и в сроки, установленные настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы рассматривается Министерством в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента. В этом случае Министерство прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, если в компетенцию Министерства 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 должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в органы прокуратуры.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения, принятые министром, 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 решения Министерства.

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, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, 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 Министерства, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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 Министерства по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**192** О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 февраля 2009 г. № 60 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»<sup>6</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 3 апреля 2012 г. № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 февраля 2009 г. № 60 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Гераймовича С.Л.

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар  
30 апреля 2013 г.  
№ 192

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды Республики Коми  
от 30 апреля 2013 г. № 192

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 февраля 2009 г. № 60 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»

В Порядок выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова на территории Республики Коми, утвержденным приказом (приложение № 1):

1. Абзац 2 пункта 1 изложить в редакции:

«Данный Порядок распространяется на:

1) проведение строительных, геолого-разведочных, мелиоративных, проектно-испытательских, лесозаготовительных (за исключением участков для строительства лесных дорог и дорог противопожарного назначения) и иных работ, связанных с нарушением поверхности почвы;

2) складирование, захоронение промышленных, бытовых и других отходов, загрязнении участков поверхности земли, если по условиям восстановления этих земель требуется снятие плодородного слоя почвы;

<sup>6</sup> Документ официально публикуется впервые.



3) производство работ на землях всех категорий, требующих выполнения мероприятий по рекультивации земельных участков, за исключением земельных участков с разрешенным использованием под:

- личное подсобное хозяйство;
- крестьянско-фермерское хозяйство;
- садоводство, огородничество, животноводство;
- индивидуальное жилищное и дачное строительство.»;

2. В подпункте «в» пункта 2 слова «и последующей рекультивации земель» исключить.

3. Подпункт «д» пункта 2 исключить.

4. Подпункт «е» пункта 2 считать соответственно подпунктом «д» пункта 2.

5. Абзац 2 пункта 2 изложить в редакции:

«К заявлению прилагаются:

а) копия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае предоставления земельного участка на срок менее одного года;

б) чертеж (план) землепользования с нанесенными границами мест проведения работ, складирования плодородного слоя почвы, размещения потенциально плодородных пород (при их наличии).

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми, когда требуется проведение рекультивации, дополнительно в заявлении указываются следующие сведения:

а) финансовые и технические возможности для рекультивации земель, данные о привлекаемых для этих целей подрядных организациях;

б) дата окончания технического этапа рекультивации, срок восстановления плодородия рекультивируемых земель и их дальнейшее использование, перечень мероприятий по улучшению рекультивированных земель (биологический этап рекультивации).

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми, когда требуется проведение рекультивации, дополнительно к заявлению прилагаются:

а) проект рекультивации нарушенных земель, согласованный в установленном порядке с уполномоченными органами государственной власти Республики Коми;

б) заключение государственной экологической экспертизы регионального уровня по проекту рекультивации нарушенных земель в случае проведения работ на объектах, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения.»;

6. В приложении № 2 «Журнал регистрации обращений и выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова» столбец 10 «Отметки о прекращении или продлении срока разрешения» исключить;

7. В приложении № 4 «Отчет о регистрации обращений и выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова» столбец 9 «Отметки о прекращении или продлении срока разрешения» исключить.

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

**193** О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 января 2013 года № 6 «О закреплении объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»<sup>7</sup>

Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 599 «О формировании республиканского рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2015 годы» и приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 28.12.2010 года № 300 «Об утверждении порядка закрепления (изменения закрепленных объемов) лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, на которые предоставляется государственная поддержка в форме субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 января 2013 года № 6 «О закреплении объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми», следующее изменение:

Приложение № 1 к приказу Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми «Закрепление объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми» изложить в редакции согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Потапову Н.В.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар  
25 апреля 2013 г.  
№ 102

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 25 апреля 2013 г. № 102

**ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЪЕМОВ**  
лимитируемых сельскохозяйственных продукции, сырья  
и продовольствия на 2013 год между территориальными  
органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия  
Республики Коми

№№ п/п	Территориальные органы Минсельхозпрода Республики Коми	Молоко (тонн)	Скот и пти- ца в убой- ной массе (тонн)	в том числе:			Яйцо (тыс.шт)	Овощи за- щищенно- го грунта (тонн)
				свинина	птица	оленина		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прилузский	3 500	32	2				
2	Сысольский	3 400	15					

<sup>7</sup> Документ официально публикуется впервые.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Койгородский	1 420	3					
4	Сыктывдинский в том числе:	7200	2120	2075			95 000	2 757,1
5	МО МР «Сыктывдинский»	4300	1930	1925			20 000	
6	МО ГО «Сыктывкар»	2900	190	150			75 000	2 757,1
7	Усть-Вымский	120	0					100
8	Княжпогостский	800	0					
9	Корткеросский	8175	40					
10	Усть-Куломский	1500	20					
11	Удорский	750	10					
12	Печорский в том числе:	1270	328	35	290	1	35 000	
13	МО МР «Печора»	490	0					
14	МО ГО «Воркута»	-	35	35				
15	МО ГО «Инта»	780	293		290	1	35 000	
16	Усинский	1 150	5					
17	Ижемский	1960	50			10		
18	Усть-Цилемский	2005	50			10		
19	Ухтинский в том числе:	4 550	34	30				
20	МО ГО «Ухта»	4 500	30	30				
21	МО МР «Троицко – Печорск»	50	4					
22	Резерв		485					
23	ИТОГО:	37 800	3192	2142	290	21	130 000	2 857,1

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

**194** О реализации постановления Правительства Республики Коми от 19 февраля 2013 г. № 41 «О Порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета» в части предоставления субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока в 2013 году<sup>8</sup>

Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 19 февраля 2013 г. № 41 «О Порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета» (далее – Постановление) и приказа Минсельхоза России от 14.01.2013 г. № 8 «О мерах по реализации в 2013 году постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1370» (далее – Приказ № 8),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить:

форму заявления о предоставлении субсидии согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

<sup>8</sup> Документ официально публикуется впервые.

форму сведений о факте реализованного товарного молока в разрезе получателей субсидии согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;

форму справки-расчёта и сводной справки-расчёта о причитающихся субсидиях согласно Приложению № 3,4 к настоящему приказу;

форму расписки о получении документов согласно Приложению № 5 к настоящему приказу;

форму специального журнала регистрации заявлений согласно Приложению № 6 к настоящему приказу;

формы уведомления о принятии заявления к рассмотрению, об отказе в принятии заявления к рассмотрению, о предоставлении государственной поддержки, об отказе в предоставлении государственной поддержки согласно Приложениям № 7–8 к настоящему приказу.

2. Для предоставления субсидии получатели представляют в территориальные органы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Территориальные органы) следующие документы:

заявление на предоставление субсидии согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

справку-расчёт о причитающихся субсидиях согласно Приложению № 3 к настоящему приказу;

реестр документов, подтверждающих факт реализации товарного молока, согласно Приложению № 6 к Приказу № 8;

информацию о производстве молока, молочной продуктивности коров и выходе телят на 100 коров согласно Приложению № 4 к Приказу № 8;

сведения о качестве реализованной сельскохозяйственными товаропроизводителями животноводческой продукции за предыдущий год согласно Приложению № 5 к Приказу № 8;

3. Установить сроки предоставления документов, необходимых для получения субсидии, в соответствии с Приложением № 11 к настоящему приказу.

4. Определить следующую периодичность выплаты субсидии: по итогам 1, 2, 3 квартала и октября – ноября текущего года.

5. Установить поквартальное распределение средств федерального бюджета, предусмотренных на выплату субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока в 2013 году:

I квартал – 2 000 тыс. рублей (Л1)

II квартал – 2 700 тыс. рублей (Л2)

III квартал – 2 700 тыс. рублей (Л3)

Октябрь–ноябрь – 1 371,4 тыс. рублей (Л4).

6. Ставка субсидии на 1 литр (килограмм) молока высшего сорта, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета (Св), определяется за отчетный период по формуле:

$$Св = \frac{Лі}{3*Мвс + М1с} \times 3$$

Ставка субсидии на 1 литр (килограмм) молока первого сорта, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета (С1с), определяется за отчетный период по формуле:

$$С1с = \frac{Лі}{3*Мвс + М1с}, \text{ где:}$$

Лі – объем субсидий, предоставляемой из федерального бюджета бюджету Республики Коми на софинансирование расходных обязательств, связанных с возмещением части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока, предусмотренный на отчетный период;

i – номер отчётного квартала (1,2,3,4);

Мвс – фактический объем реализации за отчетный период молока высшего сорта с содержанием не менее 3,4 % жира и 3,0% белка сельскохозяйственными товаропроизводителями Республики Коми, обратившимися за предоставлением государственной поддержки, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство;

М1с – фактический объем реализации за отчетный период молока первого сорта с содержанием не менее 3,4 % жира и 3,0% белка сельскохозяйственными товаропроизводителями Республики Коми, обратившимися за предоставлением государственной поддержки, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

7. Ставка субсидии устанавливается приказом Министерства в срок до 13 числа месяца, следующего за отчётным периодом, на основании сводной информации по Приложению № 2 к настоящему приказу. В случае возникновения неиспользованного остатка субсидии, рассчитанного в соответствии с пунктом 5 настоящего Приказа, по итогам четвертого квартала текущего финансового года остаток субсидии перераспределяется пропорционально между получателями субсидии, имеющими право на её получение в соответствии с настоящим Приказом, пропорционально полученной субсидии в текущем финансовом году.

8. Субсидии предоставляются при условии заключения получателями субсидий с Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство) Соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока.

9. Ответственность за достоверность представляемых в Территориальные органы сведений, содержащихся в документах для получения субсидии, и отчетных данных по формам статистического наблюдения, возлагается на получателей субсидий.

10. Ответственность за соответствие документов, представленных для перечисления средств федерального бюджета требованиям, установленным Постановлением и Приказом № 8 и настоящим приказом, возложить на территориальные органы и отдел агропродовольственного рынка Министерства.

11. Признать утратившим силу:

абзац 5 п. 6 приказа Министерства от 04 апреля 2013 года № 89 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 19 февраля 2013 г. № 41 «О Порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»,

п. 4 приложения 9 к приказу Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 апреля 2013 года № 89.

Пункт 5 приложения 9 к приказу Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 апреля 2013 года № 89 считать п. 4.

12. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя министра Н.В. Потапову.

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

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар  
29 апреля 2013 г.  
№ 106

Периодичность: не позднее 5 числа месяца,  
следующего за отчётным периодом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 29 апреля 2013 г. № 106

Штамп организации, крестьянского  
(фермерского) хозяйства и ИНН  
получателя субсидии

Министерство сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, крестьянского (фермерского) хозяйства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

за \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(отчётный период)

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 19 февраля 2013 г. № 41 «О порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета» и приказа Минсельхоза Российской Федерации от 14 января 2013 г. № 8

\_\_\_\_\_ (наименование организации, КФХ)

просит предоставить и перечислить субсидию на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока из расчёта объёма реализованного в отчётном периоде молока с содержанием не менее 3,4% жира и 3,0% белка:

высшего сорта \_\_\_\_\_ кг.

первого сорта \_\_\_\_\_ кг.

Документы в соответствии с перечнем, указанным в приказе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от \_\_\_\_ апреля 2013 г. № прилагаются (перечислить):

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_; и т.д.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Или:

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_

(подпись)

Периодичность: не позднее 10 числа месяца,  
следующего за отчётным периодом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 29 апреля 2013 г. № 106

### СВЕДЕНИЯ

о факте реализованного товарного молока в разрезе получателей  
субсидии за \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(за отчетный период)  
по \_\_\_\_\_ району

Наименование получателя	Количество реализованного товарного молока, (килограмм)*	
	Молоко – высший сорт с содержанием не менее 3,4% жира и 3% белка	Молоко – первый сорт с содержанием не менее 3,4% жира и 3% белка
Итого по району		

Начальник территориального органа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми \_\_\_\_\_  
Ответственный специалист территориального органа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми \_\_\_\_\_  
МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\*Данные столбцы заполняются на основании итоговых данных формы № 6 Приказа № 8.

Периодичность: не позднее 15 числа месяца,  
следующего за отчётным периодом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 29 апреля 2013 г. № 106

### СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставление субсидии на возмещение части затрат  
на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока за счет  
средств федерального бюджета  
за \_\_\_\_\_ 201\_ года  
(за отчетный период)

по \_\_\_\_\_  
(наименование получателя субсидии)

Наименование показателя	Количество реали- зованного товарного молока, килограмм	Ставка субсидии на единицу изме- рения, рублей	Сумма субсидии к перечислению, рублей (гр.4 x гр. 5)
1	2	3	4
Молоко высшего сорта с содер- жанием не менее 3,4% жира и 3% белка			
Молоко первого сорта с содер- жанием не менее 3,4% жира и 3% белка			
Итого объем реализованного то- варного молока		x	

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Или:

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_  
(подпись)

Периодичность, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к приказу Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 29 апреля 2013 г. № 106

**СВОДНАЯ СПРАВКА-РАСЧЕТ**

на предоставление субсидии на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока за счет средств федерального бюджета за \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(за отчетный период)

по \_\_\_\_\_  
(наименование района)

№ п/п	Наименование получателя субсидии	Молоко – высшего сорта с содержанием не менее 3,4% жира и 3% белка		Молоко – первого сорта с содержанием не менее 3,4% жира и 3% белка		Сумма субсидии к рублям (гр.3 х гр. 4)	Сумма субсидии к рублям (гр.5+ гр.8)
		Количество реализованного товарного молока, (килограмм)	Ставка субсидии на единицу измерения, рублей	Количество реализованного товарного молока, (килограмм)	Ставка субсидии на единицу измерения, рублей		
1	2	3	4	5	6	7	9
1.							
2.							
Итого по району							

Начальник территориального органа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми \_\_\_\_\_ / (расшифровка подписи)

Ответственный специалист территориального органа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми \_\_\_\_\_ / (расшифровка подписи)

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Начальник отдела агропродовольственного рынка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми \_\_\_\_\_ / (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к приказу Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 29 апреля 2013 г. № 106

**РАСПИСКА**  
о получении документов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, крестьянского (фермерского) хозяйства)

представлено следующее количество документов:

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

О чем в специальный журнал внесена запись «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. за № \_\_\_\_\_.

Документы принял (а):

\_\_\_\_\_  
(должность работника, ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Один экземпляр расписки получил:

\_\_\_\_\_  
(должность представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

или один экземпляр расписки направлен по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес, указанный в заявлении)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к приказу Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 29 апреля 2013 г. № 106

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявления к рассмотрению

Заявление о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм)  
реализованного товарного молока от

\_\_\_\_\_

(наименование организации, крестьянского (фермерского) хозяйства)

\_\_\_\_\_

(адрес получателя)

принято к рассмотрению « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_.

Начальник территориального органа Министерства сельского  
хозяйства и продовольствия Республики Коми

\_\_\_\_\_

(подпись)

исполнитель (Ф.И.О.)  
№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к приказу Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 29 апреля 2013 г. № 106

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии заявления к рассмотрению

Заявление о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм)  
реализованного товарного молока от

\_\_\_\_\_

(наименование организации, крестьянского (фермерского) хозяйства)

\_\_\_\_\_

(адрес получателя)

зарегистрированное « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. за № \_\_\_\_\_ не принято к рассмотрению  
по основаниям:

- а) \_\_\_\_\_ ;  
б) \_\_\_\_\_ .

Получателю возвращены документы:

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

Документы направлены получателю « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. исх. № \_\_\_\_\_

Начальник территориального органа Министерства сельского  
хозяйства и продовольствия Республики Коми

\_\_\_\_\_

(подпись)

исполнитель (Ф.И.О.)  
№ телефона

**СРОКИ**

## предоставления документов

Документы для получения субсидии предоставляются сельскохозяйственными товаропроизводителями в Территориальные органы в следующие сроки:

Ежеквартально:

– не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом:\*

заявление на предоставление субсидии согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

реестр документов, подтверждающих факт реализации товарного молока, согласно Приложению № 6 к Приказу № 8;

– не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом:\*

справку – расчёт о причитающихся субсидиях согласно Приложению № 3 к настоящему приказу;

Один раз в год:

– не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным годом:

информация о производстве молока, молочной продуктивности коров и выходе телят на 100 коров согласно Приложению № 4 к Приказу № 8;

сведения о качестве реализованной сельскохозяйственными товаропроизводителями животноводческой продукции за предыдущий год согласно Приложению № 5 к Приказу № 8;

реестр документов, подтверждающих факт реализации товарного молока, согласно Приложению № 6 к Приказу № 8 с учётом декабря.

Территориальные органы предоставляют в Министерство документы в сроки:

– не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом:

Сводные сведения о факте реализованного товарного молока, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу\*;

– не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом:

сводную справку – расчёт о причитающихся субсидиях согласно Приложению № 4 к настоящему приказу\*;

– не позднее 12 числа месяца следующего за отчетным годом:

информация о производстве молока, молочной продуктивности коров и выходе телят на 100 коров согласно Приложению № 4 к Приказу № 8;

сведения о качестве реализованной сельскохозяйственными товаропроизводителями животноводческой продукции за предыдущий год согласно Приложению № 5 к Приказу № 8;

реестр документов, подтверждающих факт реализации товарного молока, согласно Приложению № 6 к Приказу № 8 с учётом декабря.

---

\*Срок предоставления документов за январь–март 2013 года – не позднее 20 мая текущего года.

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

**195** О внесении изменений в приказ от 6 июня 2012 г. № 134 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции»<sup>9</sup>

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», Постановления Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ от 06 июня 2012г. № 134 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции» изменения в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми Буткина А.В.

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

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар  
30 апреля 2013 г.  
№ 109

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 30 апреля 2013 г. № 109  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по субсидированию  
субъектам малого и среднего предпринимательства,  
производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию,  
части затрат на проведение обязательного подтверждения  
соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства сельского хозяйства Республики Коми (далее – Министерство), порядок

<sup>9</sup> Документ официально публикуется впервые.

взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению государственной услуги по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги:

– субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и условиям, определенным Порядком субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 г. № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики».

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

а) Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

– место нахождения: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 23;

– почтовый адрес для направления документов и обращений: 167983, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Бабушкина, д. 23;

– график (режим) работы Министерства:

▪ понедельник – четверг с 08 часов 45 минут до 18 часов 00 минут;

▪ пятница – с 08 часов 45 минут до 16 часов 45 минут;

▪ обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

▪ выходные дни: суббота и воскресенье.

б) Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

– отдел управления делами: 288-332, 288-312 (факс);

– отдел пищевой и перерабатывающей промышленности:

▪ начальник отдела – (8212) 288-331;

▪ специалисты отдела – (8212) 288-334, 21-40-16 (факс);

– отдел финансов и бухгалтерского учета:

▪ начальник отдела – (8212) 288-333;

▪ специалисты – (8212) 288-321.

в) Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.mshp.rkomi.ru>, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги; адрес электронной почты Министерства – [mshp@rkomi.ru](mailto:mshp@rkomi.ru).

г) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления (далее – информация).

Получение информации осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной формах в Министерство. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество, наименование организации. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

▪ входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Министерства обращение или представленный пакет документов;

▪ нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;
- правила предоставления государственной услуги;
- место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному получателю.

д) Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Непосредственный исполнитель и конкретный срок для подготовки ответа определяется министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министр), его заместителем, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, руководителем структурного подразделения Министерства в соответствии со своей компетенцией.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром, его заместителем.

е) Порядок, форма и место размещения информации.

Административный регламент, тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.mshp.rkomi.ru>; государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Непосредственно государственную услугу предоставляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие организации: инспекция федеральной налоговой службы России по Республике Коми, государственные учреждения регионального Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми, государственные учреждения Управления пенсионного фонда российской Федерации по Республике Коми.

Запрещается требовать от заявителя осуществления 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, утвержденный правительством Республики Коми.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

– перечисление средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции (далее – субсидии), с лицевого счета Министерства на счет заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, открытый им в кредитной организации;

– отказ заявителю в предоставлении субсидий.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

– вынесение Министерством решения о предоставлении заявителю субсидии;

– вынесение Министерством решения об отказе заявителю в предоставлении субсидии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в Министерство заявление и прилагаемые документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, не позднее 1 ноября текущего финансового года.

Общий срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты поступления в Министерство заявки с прилагаемыми документами и складывается из допустимых сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и зависит от сроков представления в Министерство подписанных заявителем договоров субсидирования с указанием реквизитов для перечисления сумм субсидий.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009 г. № 4, ст. 445);

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

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание Законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание Законодательства РФ 31.07.2006 г. № 31 (1ч.) ст. 3451);

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание Законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) (Собрание законодательства РФ, 2007, № 31, ст. 4006);

– постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 31.10.2012 г., № 57(2), ст. 1269) (далее – Постановление);

– приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 февраля 2013 г. № 26 «О Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства» (размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msnp.rkomi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 418 «Об



утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» для предоставления государственной услуги:

1) заявка на получение субсидии (далее – заявка) по форме, установленной Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (приложению № 1 к настоящему Регламенту), содержащая:

а) сведения о средней численности работников за два предшествующих календарных года или за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в текущем календарном году;

б) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года или за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в текущем календарном году;

в) сведения о доле физических и юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта малого и среднего предпринимательства;

д) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

3) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной приказом ФНС Российской Федерации от 21 января 2013 г. № ММВ-7-12/22@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

4) копии договоров на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

5) копии счетов (счетов-фактур) на оплату по договорам на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

6) заверенные банком или в установленном порядке копии платежных поручений или заверенные в установленном порядке либо с предъявлением оригиналов копии кассовых документов, подтверждающих оплату по договорам на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции;

7) копии документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг) по договорам на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

8) копии сертификатов или иных документов, подтверждающих соответствие продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

9) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная на последнюю отчетную дату, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

10) справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом малого и среднего

предпринимательства обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, сформированная на последнюю отчетную дату, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

11) сведения о применяемой системе налогообложения субъекта малого и среднего предпринимательства.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4–8, 11 настоящего пункта, представляются субъектами малого и среднего предпринимательства не позднее 1 ноября текущего финансового года в Министерство самостоятельно.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 2, 3, 9 и 10 запрашиваются Министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства не представил документы, указанные в пунктах 2, 3, 9 и 10 самостоятельно.

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

а) заявитель относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в частях 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», которым предоставляемая государственная услуга не предоставляется;

б) представление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6 Регламента;

в) истечение установленного срока представления документов (до 1 ноября текущего года);

г) фактические затраты на проведение обязательного подтверждения соответствия понесены заявителем ранее 1 декабря предыдущего финансового года.

Заявители, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии документов, вправе обратиться повторно после устранения выявленных нарушений, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидий:

а) наличие в представленных документах неполных, недостоверных, искаженных сведений;

б) несоответствие заявителей условиям и требованиям предоставления субсидии, указанным в п.1.2 настоящего Регламента;

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены. Отказ в предоставлении субсидии не препятствует повторному обращению заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.9. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычис-

лительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами. Места для приема заявителей и оформления документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Формы бланков заявлений и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, размещаются на информационном стенде Министерства.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный 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

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Форма заявки на получение субсидии (приложение № 1 к настоящему Регламенту), форма заявления (предложения, жалобы) (приложение № 3 к настоящему Регламенту) размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.msnp.rkomi.ru>; государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru))).

### **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)**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

– рассмотрение заявки на получение субсидии и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям и проведение экспертизы документов, представленных заявителем;

– рассмотрение документов на заседании Комиссии и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии;

– предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Рассмотрение заявки на получение субсидии и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям и проведение экспертизы документов, представленных заявителем.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявки на получение субсидии и прилагаемых к ней документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, заявка и прилагаемые к ней документы возвращаются заявителю без регистрации с обоснованием причин отказа.

Заявка на получение субсидии с прилагаемыми документами регистрируется отделом управления делами Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день её поступления или на следующий день передается в отдел пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее – Отдел).

3.1.3. Поступившая в отдел заявка на получение субсидии с прилагаемыми документами (далее – заявка) регистрируется в специальном журнале регистрации.

3.1.4. Отдел и отдел финансов и бухгалтерского учета Министерства проводит экспертизу представленных субъектами малого и среднего предпринимательства документов, их соответствие требованиям, установленным Порядком. Результаты экспертизы представленных документов оформляются в виде заключения о соответствии представленных субъектами малого и среднего предпринимательства документов требованиям, установленным Постановлением (далее – заключение). На основании экспертизы документов готовятся расчеты финансовой поддержки по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции (далее – расчеты).

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявки и экспертизе документов до направления их для рассмотрения в Комиссию составляет не более 30 дней с даты поступления заявки и документов в Министерство.

3.1.6. Результат административной процедуры – направление заявки и прилагаемых документов, представленных субъектами малого и среднего предпринимательства, заключений и расчетов на рассмотрение Комиссии.

3.2. Рассмотрение документов на заседании Комиссии и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявки и прилагаемых документов, заключения и расчета финансовой поддержки для рассмотрения на заседании Комиссии и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии.

3.2.2. Комиссия рассматривает заявки и прилагаемые документы, представленные субъектами малого и среднего предпринимательства, заключения и расчеты, осуществляет оценку соответствия (несоответствия) субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и Порядком, в срок не более 3 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

3.2.3. Заключение Комиссии о соответствии (несоответствии) субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и требованиям, установленным Федеральным законом и Порядком, оформляется протоколом в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

3.2.4. На основании протокола Комиссии отдел в срок не более 5 рабочих дней с даты его подписания готовит проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.2.5. Отдел не позднее 5 рабочих дней после подписания приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии направляет письменное уведомление каждому субъекту малого и среднего предпринимательства о вынесенном в отношении него решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.2.6. Субсидии предоставляются на основании договоров, заключенных между субъектами малого и среднего предпринимательства и Министерством. Срок подготовки

договора не может превышать 5 рабочих дней с даты принятия Министерством решения о предоставлении субсидии. Отдел направляет проект договора о предоставлении субсидии для возмещения части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции (далее – договор) субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – заявителям), в отношении которых принято положительное решение о предоставлении субсидии.

3.2.7. Отдел в день поступления в Министерство от заявителя договора, подписанного с его стороны, направляет протокол Комиссии, приказ и договор в отдел финансов и бухгалтерского учета Министерства.

3.2.8. Результат административной процедуры – вынесение решения Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства субсидии.

3.3. Перечисление субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела финансов и бухгалтерского учета протокола Комиссии, приказа и договора.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела финансов и бухгалтерского учета.

3.3.3. Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета производит начисление субсидии в программе оперативного учета и программе автоматизированной системы «Смета», формирует для представления в Министерство финансов Республики Коми сведения о причитающихся субсидиях, распределение средств по заявителям субсидии для подписания их у распорядителя бюджетных средств Министерства. Утвержденное распределение средств по заявителям субсидии направляется специалисту отдела финансов и бухгалтерского учета, ответственному за формирование заявки на перечисление бюджетных средств.

Перечисление средств с лицевого счета Министерства на счета заявителей субсидий производится отделом финансов и бухгалтерского учета Министерства в срок не более 10 рабочих дней от даты поступления договора, подписанного заявителем, в Министерство.

3.3.4. Критерий принятия решения: наличие распределения бюджетных средств, утвержденных Министром и начальником отдела финансов и бухгалтерского учета.

3.3.5. Результатом административной процедуры является перечисление средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на предоставление субсидий, на счета заявителей субсидий, открытых ими в кредитных организациях.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента, а также принятием решений ответственными лицами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании годовых планов работы Министерства, но не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся на основании обращений (жалоб) субъектов малого и среднего предпринимательства. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяется первым заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, гражданские служащие несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство. При письменном обращении граждан, их объединений и организаций к Министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

5.2. Предметом досудебного обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Министерство обращение (жалоба), которое регистрируется отделом управления делами Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве.

5.4. Обращение (жалоба) Заявителя адресуется Министру.

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) Заявителя передается Министру, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Рекомендуемая форма письменного обращения (жалобы) приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

5.6. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.7. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

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

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

5.8. В случае отказа в направлении ответа по существу поставленных в жалобе вопросов Заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.9. Отказ в направлении ответа по существу поставленных в жалобе вопросов не препятствует повторному обращению Заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

5.10. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Министерства, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.11. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие Министром (уполномоченным им лицом) решения об удовлетворении указанных в жалобе требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении и направление письменного ответа Заявителю по существу указанных в жалобе претензий.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке, в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по субсидированию субъектам малого  
и среднего предпринимательства, производящим  
сырье и пищевую продукцию, части затрат  
на проведение обязательного подтверждения  
соответствия продовольственного сырья  
и пищевой продукции

**ЗАЯВКА**  
на получение субсидии

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)  
ОГРН \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП (при наличии) \_\_\_\_\_  
Расчетный счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_  
Телефон (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_

Просим (прошу) предоставить финансовую поддержку по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции.

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем что \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

– не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

– не является участником соглашений о разделе продукции;

– не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

– не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

– не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

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

– не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1 месяца.

Сфера деятельности \_\_\_\_\_.



Дополнительно сообщаем о себе следующую информацию:

Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя за:	
		20__ год	20__ год
а) сведения о средней численности работников за два предшествующих календарных года или за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в текущем календарном году;	человек		
б) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года или за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в текущем календарном году;	тыс. руб.		
в) сведения о доле физических и юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта малого и среднего предпринимательства;	%		
г) сведения о соблюдении субъектом малого и среднего предпринимательства норм, установленных частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона;			
д) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца;			

К заявке прилагаются следующие документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 г. № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики»:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование, № и дата документа)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

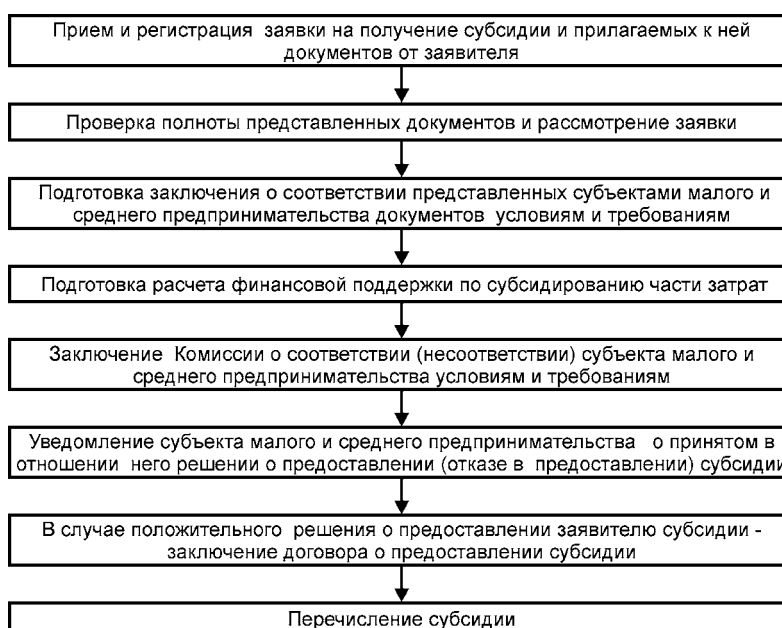
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по субсидированию субъектам малого  
и среднего предпринимательства, производящим  
сырье и пищевую продукцию, части затрат  
на проведение обязательного подтверждения  
соответствия продовольственного сырья  
и пищевой продукции

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по субсидированию субъектам малого  
и среднего предпринимательства, производящим  
сырье и пищевую продукцию, части затрат  
на проведение обязательного подтверждения  
соответствия продовольственного сырья  
и пищевой продукции

Министерство сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

\_\_\_\_\_  
(адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)**

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**196** Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается<sup>10</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу с момента издания настоящего приказа:

– приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 10.10.2011 г. № 247 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению права пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»;

– приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 29.06.2012 г. № 171 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 10.10.2011 г. № 247 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению права пользования водными биологическими ресурсами, которые отнесены к объектам рыболовства и общий допустимый улов которых не устанавливается, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»;

– приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 21.12.2012 г. № 380 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 10.10.2011 г. № 247 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению права пользования водными биологическими ресурсами, которые отнесены к объектам рыболовства и общий допустимый улов которых не устанавливается, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»;

– приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 19.03.2013 г. № 68 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 10.10.2011 г. № 247 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению права пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Э.А. Блоха.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар  
6 мая 2013 г.  
№ 114

<sup>10</sup> Документ официально публикуется впервые.

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
от 6 мая 2013 г. № 114  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по заключению  
с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями  
договоров пользования водными биологическими ресурсами,  
общий допустимый улов которых не устанавливается

### І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – заявители) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:

- 1) место нахождения Министерства: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23;
- 2) место нахождения отдела управления делами: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, второй этаж, каб. 216;
- 3) место нахождения отдела аквакультуры и рыболовства: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, четвертый этаж, каб. 409;
- 4) почтовый адрес для направления документов и обращений: 167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23;

5) график (режим) работы Министерства:

- понедельник – четверг: с 08 часов 45 минут до 18 часов 00 минут;
- пятница: с 08 часов 45 минут до 16 часов 45 минут;
- обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) отдел аквакультуры и рыболовства:

- начальник отдела – (8212) 288-313;
- специалисты отдела – (8212) 288-344, 288-376;

1) отдел управления делами:

- начальник отдела – (8212) 288-348;
- специалисты отдела – (8212) 288-312, 288-332.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет» – [www.mshp.rkomi.ru](http://www.mshp.rkomi.ru); адрес электронной почты Министерства – [mshp@rkomi.ru](mailto:mshp@rkomi.ru).

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- настоящий Регламент (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов Министерства.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на 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)).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее – Информация).

1) Информация может быть получена заявителями:

- непосредственно при личном обращении заявителей в Министерство (непосредственное информирование);
- с использованием средств телефонной связи (устное информирование);
- путём письменного обращения (по почте или с использованием средств факсимильной связи);
- посредством электронной почты (прием запросов по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка запросов и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время Министерства).

2) Обязательный перечень предоставляемой Информации (в соответствии с поступившим обращением):

- входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Министерства обращение или представленный пакет документов;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;
- правила предоставления государственной услуги;
- место размещения Информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному получателю.

3) При обращении в Министерство с целью получения Информации по вопросам предоставления государственной услуги, заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения Информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления заявления и необходимых документов.

4) Сроки предоставления Информации.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Непосредственный исполнитель и конкретный срок для подготовки ответа определяется министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее –

Министр), его заместителем, координирующим и контролирующим работу отдела аквакультуры и рыболовства в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

Устное информирование по телефону осуществляется не более 10 минут. Информирование при непосредственном личном обращении заявителя осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное или непосредственное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой Информацией в письменном виде.

1.3.5. Обязанности должностных лиц Министерства при ответе на телефонные звонки, непосредственные личные и письменные обращения заявителей.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей, должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

При обращении заявителей непосредственно или по телефону, специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он переадресует (переводит) обращение на другого специалиста Министерства.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром или его заместителем.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

На информационном стенде Министерства и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» кроме информации, указанной в пункте 1.3. настоящего Регламента, размещается также следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) форма заявления согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – заключение с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральным агентством по рыболовству.

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, (далее – Договор) для подписания.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письмо с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Общий максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и не должен превышать 30 календарных дней.

Максимально допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе III настоящего Регламента.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 20.12.2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5270);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 г. № 643 «О подготовке и заключении договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.09.2008, № 35, ст. 4039);

7) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 581 «Об утверждении формы заявления о заключении договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается» (Российская газета, № 277, 30.11.2012);

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

9) постановлением Правительства Республики Коми от 14.05.2012 г. № 192 «О Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 26.06.2009, № 19, ст. 329);

10) настоящим Регламентом.

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

Заявление о заключении Договора по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, представляется в Министерство в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

1) В заявлении указываются следующие сведения:

а) полное и сокращенное наименования, место нахождения, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, контактный телефон – для юридического лица;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, контактный телефон – для индивидуального предпринимателя;

в) вид водных биоресурсов, вид рыболовства, объем, район и сроки добычи (вылова) такого вида водных биоресурсов;

г) типы судов, орудия и способы добычи (вылова) водных биоресурсов.

2) К заявлению прилагаются документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии учредительных документов – для юридических лиц;

б) заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии следующих документов, подтверждающих имущественные права заявителя на собственные или арендованные суда, используемые для добычи (вылова) водных биоресурсов, плавающие под Государственным флагом Российской Федерации и зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае если рыболовство осуществляется с использованием судов):

свидетельство о праве собственности на судно, а для судов с главным двигателем мощностью менее 55 киловатт и валовой вместимостью менее 80 тонн – судовой билет;

договор аренды – для арендованных судов;

в) заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке документ, подтверждающий наличие на судне технических средств контроля, обеспечивающих постоянную автоматическую передачу информации о местоположении судна (в случае если рыболовство осуществляется с использованием самоходных судов с главным двигателем мощностью более 55 киловатт и валовой вместимостью более 80 тонн).

2.7. Для получения государственной услуги, заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство следующие документы:

а) полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня представления заявления и прилагаемых к нему документов:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, – для юридических лиц;



выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, – для индивидуальных предпринимателей;

б) сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового участка.

2.8. В случае если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента (либо один из них), не будут представлены, они запрашиваются Министерством в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного взаимодействия.

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

Необходимые и обязательные иные государственные и муниципальные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении сведений, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также несоответствие сведений, указанных в заявлении, правилам и ограничениям рыболовства, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) представление не всех документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

4) совершение заявителем в предшествующем и текущем календарных годах 2 или более нарушений правил рыболовства, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в результате чего был причинен крупный ущерб водным биоресурсам;

5) отсутствие указанных в заявлении водных биоресурсов в перечне, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2 Правил подготовки и заключения договора пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается;

б) отсутствие возможности добычи (вылова) водных биоресурсов в объеме и районе добычи (вылова) водных биоресурсов, указанных в заявлении, на основании данных научных исследований.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги может быть изменён в случае отмены либо внесения изменений, дополнений в нормативные правовые акты, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента.

2.13. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Документы, поступающие в Министерство на бумажных носителях в день их поступления, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются специалистами отдела управления делами Министерства. Регистрация корреспонденции осуществляется в системе автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота.

Документы в электронном виде, поступающие в Министерство, принимаются лицом, ответственным за прием информации в электронном виде, и передаются на регистрацию в отдел управления делами Министерства.

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

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества, обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Для ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями, обеспеченное визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, для возможности оформления документов. На столе находится настоящий Регламент с приложениями, бланки заявлений и письменные принадлежности. На информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

1	2	3
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный 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

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

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mshp.rkomi.ru](http://www.mshp.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)) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

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

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

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) Подготовка Договора либо письма об отказе заявителю в заключении Договора.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – Ответственный исполнитель), является специалист отдела управления делами.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в автоматизированной системе делопроизводства Ответственным исполнителем в порядке и сроки, установленные пунктом 2.15. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и передача должностному лицу, ответственному за выполнение следующей административной процедуры.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Министерстве документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – Ответственный исполнитель), является специалист отдела аквакультуры и рыболовства.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в отношении заявителя следующие сведения:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) – в Федеральной налоговой службе;

б) сведения о договоре о предоставлении рыбопромыслового участка – в Федеральном агентстве по рыболовству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве документов и сведений, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – Ответственный исполнитель), является специалист отдела аквакультуры и рыболовства.

Документы и сведения, предусмотренные пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Регламента, рассматриваются Ответственным исполнителем в течение 10 дней с даты их получения. По результатам рассмотрения принимается решение о заключении Договора либо об отказе в заключении Договора по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении Договора либо об отказе в заключении Договора.

3.4. Подготовка Договора либо письма об отказе заявителю в заключении Договора

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении Договора либо об отказе в заключении Договора.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – Ответственный исполнитель), является специалист отдела аквакультуры и рыболовства.

В случае принятия решения об отказе в заключении Договора Ответственным исполнителем в течение 16 дней готовится письмо с указанием причин отказа.

Письмо с указанием причин отказа подписывается Министром, оформляется в 2 экземплярах, один из которых хранится в Министерстве, второй направляется заявителю в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

В случае принятия решения о заключении Договора Ответственный исполнитель составляет в соответствии с требованиями Федерального закона «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» Договор в двух экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 г. № 643 «О подготовке и заключении договора пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается», в течение 16 дней с момента принятия решения о заключении Договора.

После подписания Министром (или должностным лицом, уполномоченным Министром на подписание Договора) Договора (в 2 экземплярах) Ответственный исполнитель представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении (или распиской в получении), о чем в течение 1 рабочего дня сообщается заявителю в форме, в которой поступило в Министерство заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является представление либо направление заявителю Договора для подписания. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письмо с указанием причин отказа.

Заявитель или его представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание Договора) в течение 5 рабочих дней с даты получения Договора (в 2 экземплярах), подписанного Министром, подписывает его и направляет 1 экземпляр подписанного Договора в Министерство или извещает Министерство об отказе от подписания Договора.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им Договора или извещения об отказе от подписания Договора признается отказом заявителя от заключения Договора.

Договор заключается не более чем на 1 календарный год.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента, а также принятием решений должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги осуществляется Министром.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами Министерства, анализа качества подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.

Периодичность текущего контроля и порядок представления должностными лицами Министерства сведений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, определяются Министром в локальном акте Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся два раза в год, внеплановые проверки – в случае поступления в Министерство соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются руководителем Министерства.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по ее предоставлению. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка и сроков исполнения административных процедур.

Ответственность должностных лиц Министерства предусматривается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций (заявителей и получателей государственной услуги) осуществляется при предоставлении им государственной услуги.

Заявители и получатели государственной услуги осуществляют контроль за своевременностью, полнотой и качеством выполнения административных процедур, их соответствием стандарту предоставления государственной услуги в порядке получения запрашиваемой ими информации, а также в порядке обжалования действий (бездействия) и принимаемых при предоставлении государственной услуги решений должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право на получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде. Должностные лица Министерства предоставляют заявителям запрашиваемые ими документы и информацию о порядке предоставления государственной услуги и о ходе рассмотрения их заявлений, жалоб, иных обращений в порядке, установленном пунктами 1.3.4. настоящего Регламента.

Подача и рассмотрение жалоб заявителей и получателей государственной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Министерства, а также  
должностных лиц Министерства, государственных служащих  
Республики Коми**

5.1. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке принятых в ходе предоставления государственной услуги решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения положений настоящего Регламента.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается заявителем в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства ([www.msnp.rkomi.ru](http://www.msnp.rkomi.ru)), государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми, 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) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми.

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

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

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы в Министерство.

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается Министром или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Министр в сроки, указанные в пункте 5.7. настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

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

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

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр незамедлительно (в день установления признаков состава административного правонарушения или преступления) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих Республики Коми в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Интернет-сайте Министерства ([mshp@rkomi.ru](mailto:mshp@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)), а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.





Вид водных биологических ресурсов

---

---

---

Вид рыболовства

---

---

---

Объем, район и сроки добычи (вылова) такого вида водных биологических ресурсов

---

---

---

---

---

---

---

---

Типы судов

---

---

---

Орудия и способы добычи (вылова) водных биологических ресурсов

---

---

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по заключению с юридическими лицами  
и индивидуальными предпринимателями  
договоров пользования водными биологическими  
ресурсами, общий допустимый улов  
которых не устанавливается

Рекомендуемая форма

Министру сельского хозяйства  
и продовольствия Республики Коми  
Чечёткину С.Л.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,  
по которому должен быть направлен ответ)

### ЖАЛОБА

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; предмет жалобы)

\_\_\_\_\_ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу)

О принятых мерах и результатах рассмотрения жалобы прошу проинформировать  
меня \_\_\_\_\_  
(указывается способ информирования)

Приложение: опись документов на \_\_\_\_\_ листе(ах).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Для обращения в электронном виде:

Реквизиты (данные о заявителе)	Поля для заполнения
Фамилия <*>	
Имя <*>	
Отчество	
Телефон, факс	
Электронный адрес (E-mail) <*>	
Почтовый индекс и почтовый адрес – если ответ должен быть направлен в письменной форме	
Текст сообщения <*>	

Примечание: поля, помеченные <\*>, обязательны для заполнения заявителем.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по заключению с юридическими лицами  
и индивидуальными предпринимателями  
договоров пользования водными биологическими  
ресурсами, общий допустимый улов  
которых не устанавливается

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги



# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

187. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 апреля 2013 г. № 993 **«О признании утратившим силу приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию от 29 декабря 2012 г. № 2984 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью организаций, в которые помещены дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также недееспособные или не полностью дееспособные граждане»** ..... 1
188. Приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 30 апреля 2013 г. № 01-01/274 **«О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 27 июня 2012 г. № 01-01/375 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Коми в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»** ..... 2  
Приложение ..... 2
189. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 29 апреля 2013 г. № 186 **«О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 4 июля 2012 г. № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами на территории Республики Коми»** ..... 16  
Приложение «Изменения, вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 4 июля 2012 г. № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами на территории Республики Коми» ..... 16
190. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 29 апреля 2013 г. № 187 **«О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 г. № 216 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками»** ..... 21  
Приложение «Изменения, вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 г. № 216 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками» ..... 21
191. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 29 апреля 2013 г. № 188 **«О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды**

	<b>Республики Коми от 25 июля 2012 г. № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов организаций, осуществляющих разведку месторождений, добычу, транспортировку, переработку и хранение нефти и нефтепродуктов, в порядке, установленном Правительством Республики Коми»</b> .....	26
	<b>П р и л о ж е н и е</b> «Изменения, вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 июля 2012 г. № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов организаций, осуществляющих разведку месторождений, добычу, транспортировку, переработку и хранение нефти и нефтепродуктов, в порядке, установленном Правительством Республики Коми».....	27
192.	<b>Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 30 апреля 2013 г. № 192 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 февраля 2009 г. № 60 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»</b> .....	32
	<b>П р и л о ж е н и е</b> № 1 «Изменения, вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 25 февраля 2009 г. № 60 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми».....	32
193.	<b>Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 25 апреля 2013 г. № 102 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 января 2013 года № 6 «О закреплении объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»</b> .....	34
	<b>П р и л о ж е н и е</b> «Закрепление объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми».....	34
194.	<b>Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 29 апреля 2013 г. № 106 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 19 февраля 2013 г. № 41 «О Порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета» в части предоставления субсидий на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока в 2013 году»</b> .....	35
	<b>П р и л о ж е н и е</b> № 1.....	38
	<b>П р и л о ж е н и е</b> № 2.....	39
	<b>П р и л о ж е н и е</b> № 3.....	39
	<b>П р и л о ж е н и е</b> № 4.....	40
	<b>П р и л о ж е н и е</b> № 5.....	41
	<b>П р и л о ж е н и е</b> № 6.....	42
	<b>П р и л о ж е н и е</b> № 7.....	43
	<b>П р и л о ж е н и е</b> № 8.....	43
	<b>П р и л о ж е н и е</b> № 9 «Сроки предоставления документов».....	44

195.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 30 апреля 2013 г. № 109 «О внесении изменений в приказ от 6 июня 2012 г. № 134 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции».....	45
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции».....	45
196.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 6 мая 2013 г. № 114 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается».....	59
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается» .....	60

---

**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 07.05.2013 г. Подписано в печать 08.05.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,3. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/18.