

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания первый

№ 29

30 июля 2013 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

351 О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 19 июля 2011 года № 292 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»¹

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 19 июля 2011 года № 292 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

и.о. министра

С.Л. ГЕРАЙМОВИЧ

г. Сыктывкар
16 июля 2013 г.
№ 338

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 22.07.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 16 июля 2013 г. № 338

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 19 июля 2011 года № 292 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»

В приказе Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 19 июля 2011 года № 292 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»:

В административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, утвержденном приказом (приложение):

1. В абзаце втором пункта 2.12. слова «не более 20 минут» заменить словами «не более 15 минут»;

2. Пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

ПРИКАЗ ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

352 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми²

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми.

и.о. руководителя

Ю.П. ЛУЧИНИН

г. Сыктывкар
23 ноября 2010 г.
№ 390

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.07.2013 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Дорожного агентства
Республики Коми
от 23 ноября 2010 г. № 390

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче согласований
на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций
в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных
дорог регионального или межмуниципального значения
Республики Коми

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Дорожного агентства Республики Коми (далее – Агентства), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Агентства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями вступать от их имени во взаимодействие с Агентством при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Интернет-сайте Агентства <http://www.dorkomi.ru>, Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, справочных телефонах, адресе электронной почты Агентства:

1.4.1. Место нахождения Агентства: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, дом 115-а;

1.4.2. График (режим) работы Агентства: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30 час., пятница с 08.30 до 16.45 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час., выходные дни: суббота - воскресенье.

Телефон Агентства: (8212) 31-41-69, факс (8212) 31-41-79;

Справочные телефоны структурных подразделений Агентства, предоставляющих государственную услугу:

Отдел организационной работы и контроля: (8212) 31-41-69;

Отдел эксплуатации автодорог и дорожных сооружений: (8212) 31-44-69;

Отдел контроля качества и приемки работ: (8212) 31-48-79;

Адрес электронной почты: E-mail: office@dorkomi.ru

Справочный телефон ГУ РК «Дорожный контроль»: (8212) 31-70-10.

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также о регистрации документов на получение согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в

границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми может быть получена заявителями:

- непосредственно в Агентстве;
- по почте (по письменным обращениям заявителей);
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан в письменной, устной и электронной форме.

Должностные лица Агентства обеспечивают:

1) своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

4) направление письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3 - 1.5 административного регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет».

Информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.5 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте Агентства в сети «Интернет», информационных стендах, а также сообщается по телефонам приемной Агентства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Выдача согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми.

2.2. Государственная услуга предоставляется Дорожным агентством Республики Коми (далее – Агентство).

В предоставлении государственной услуги участвует также государственное учреждение Республики Коми «Дорожный контроль» (далее – ГУ РК «Дорожный контроль»).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми (далее – согласования);

2) мотивированный отказ в выдаче согласования в соответствии с законодательством.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения предоставленных заявителем документов на получение согласования – 30 дней со дня регистрации документов на получение согласования.

2.4.2. В исключительных случаях руководитель (заместитель руководителя) Агентства вправе продлить срок рассмотрения предоставленных заявителем документов на получение согласования не более, чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Государственная услуга предоставляется Агентством в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156 - 157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26.12.1995);

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

Законом Республики Коми от 26.06.2008 г. № 68-РЗ «О некоторых вопросах в области автомобильных дорог в Республике Коми» («Республика», № 123 - 124, 02.07.2008, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», № 6, июнь, 2008, ст. 287);

Постановлением Правительства Республики Коми от г. № «Об утверждении порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми»;

Постановлением Правительства Республики Коми от 07.02.2005 г. № 16 «Об утверждении Положения о Дорожном агентстве Республики Коми» («Республика», № 34, 01.03.2005, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 20.09.2005, № 9, ст. 4012).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Агентство непосредственно (через уполномоченного представителя) либо направляет по почте следующие документы:

- Заявление о выдаче согласования (далее – заявление) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- Ситуационный план (чертеж) прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в пределах примыкания к полосе отвода автомобильной дороги с привязкой к существующим километровым знакам;

- Панорамная фотография планируемого места или места прокладки или переустройства инженерных коммуникаций по отношению к проезжей части автомобильной дороги;

- Копия свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц;

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Карточка партнера (для юридических лиц) с указанием:

Полного наименования организации;

Юридического и почтового адреса организации;

ФИО руководителя и реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия (Устав, доверенность и.д.);

Банковских реквизитов организации;

- Копия свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- Копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

Заявление должно содержать личную подпись заявителя (уполномоченного представителя) и дату написания.

2.6.2. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. К заявлению, материалам должна быть приложена опись всех предоставленных документов и сведений.

2.6.3. Поступающие от заявителя документы должны быть представлены на бумажном носителе. Документы должны быть четкими для прочтения, без исправлений и могут быть оформлены в печатном виде или от руки с указанием дат и номеров документов, необходимых данных и с соответствующими подписями должностных лиц.

2.6.4. В случае необходимости предоставления государственной услуги на разные объекты в Агентство предоставляются заявления и обосновывающие материалы на каждый объект в отдельности.

2.6.5. Все копии документов, прилагаемых к заявлению, предоставляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке или не заверены руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) или уполномоченным лицом. Подпись руководителя организации (индивидуального предпринимателя) скрепляется печатью организации (индивидуального предпринимателя).

2.6.6. Оригиналы документов и материалов возвращаются заявителю при выдаче согласования или при выдаче мотивированного отказа в выдаче согласования. При этом Агентство вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

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

- предоставление заявителями документов с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) если расстояние от планируемого к размещению подъезда, съезда, примыкания к инженерным коммуникациям до ближайшего:

мостового перехода менее 1000 метров;

железнодорожного переезда в одном уровне менее 250 метров;

существующего примыкания другой автомобильной дороги или иного объекта менее:

600 метров – на автомобильных дорогах второй и третьей категории;

100 метров – на автомобильных дорогах четвертой категории;

50 метров – на автомобильных дорогах пятой категории;

2) если выбор места прокладки или переустройства инженерных коммуникаций осуществляется на участке автомобильной дороги с уклоном, превышающим 40 промилле;

3) если выбор места прокладки или переустройства инженерных коммуникаций препятствует возможной реконструкции автомобильной дороги;

4) если прокладка или переустройство инженерных коммуникаций препятствует обеспечению сохранности автомобильной дороги;

5) если прокладка или переустройство инженерных коммуникаций не обеспечивает возможность выполнения работ по содержанию и ремонту такой автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений;

6) если инженерные коммуникации ухудшают видимость на автомобильной дороге и другие условия обеспечения безопасности дорожного движения и использования этой автомобильной дороги;

7) если прокладка или переустройство инженерных коммуникаций ущемляет права и интересы других пользователей автомобильных дорог;

8) если использование инженерных коммуникаций в заявленных целях запрещено или ограничено законодательством Российской Федерации;

9) если прокладка или переустройство инженерных коммуникаций потребует их переустройства в случае реконструкции автомобильной дороги;

10) если расстояние от границы полосы отвода автомобильной дороги до границы инженерных коммуникаций, а в отношении воздушных линий связи и линий электропередачи – до оснований опор воздушных линий связи и линий электропередачи, составляет менее 50 метров;

11) если в местах пересечения автомобильных дорог воздушными линиями связи и высоковольтными линиями электропередачи расстояние от основания каждой из опор этих линий до бровки земляного полотна автомобильной дороги менее высоты опоры плюс 5 метров, а также менее 25 метров.

12) предоставление заявителями документов с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации.

Мотивированный отказ в выдаче согласования не препятствует обращению за предоставлением государственной услуги вновь.

2.9. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Все поступившие документы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления в Агентство. В случае поступления документов заявителя в выходные или праздничные дни регистрация производится в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1. Вход в здание по месту нахождения Агентства оборудуется табличкой с названием Агентства на государственных языках Республики Коми.

2.12.2. У здания Агентства предусмотрено место для парковки личного и служебного автотранспорта.

2.12.3. Рабочие места исполнителей государственной услуги оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, необходимыми для предоставления государственной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.4. Места для приема заявителей, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов заявителями находятся в помещениях, оборудованных средствами противопожарной безопасности, средствами для оказания первой медицинской помощи, периодическими изданиями, стульями и столами. Заявителям по их просьбе предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.12.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13. 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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (приложение № 2):

1) прием и регистрация документов на получение согласования, передача документов на исполнение;

2) проверка принятых документов, подготовка проекта согласования и технических условий или мотивированного отказа в выдаче согласования, их подписание и направление заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов на получение согласования, передача документов на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Агентство.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в приемной Агентства должностным лицом, ответственным за прием документов, с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и направляются для рассмотрения заместителю руководителя Агентства по эксплуатации и сохранности имущественного комплекса (в случае размещения объектов в полосе отвода или придорожной полосе существующей сети автомобильных дорог) или заместителю руководителя (в случае размещения объектов в полосе отвода или придорожной полосе строящейся сети автомобильных дорог) (далее – соответствующий заместитель руководителя).

3.2.3. Соответствующий заместитель руководителя в день регистрации заявления направляет поручение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов в ГУ РК «Дорожный контроль» (далее – группа технического контроля).

3.2.4. Результатом указанных административных действий является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и их направление для исполнения в группу технического контроля. Регистрация заявления производится в системе документооборота.

3.3. Проверка принятых на исполнение документов, подготовка проекта согласования и технических условий или мотивированного отказа в выдаче согласования, подписание и направление заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в группу технического контроля.

3.3.2. Руководитель группы технического контроля в течение рабочего дня с даты поступления на исполнение документов в группу передает их должностному лицу, ответственному за проверку принятых документов (далее – ответственный исполнитель группы технического контроля).

3.3.3. Ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 2-х рабочих дней с даты поступления на исполнение документов проверяет представленные

заявителем документы на предмет их полноты, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента и законодательства, направляет в отдел по учету и контролю за использованием государственного имущества Агентства (далее – отдел по учету и контролю) запрос о предоставлении информационной справки о том, находится ли автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, на балансе Агентства, ее технических характеристиках: категории, ширине полосы отвода, ширине придорожной полосы (далее – информационная справка).

3.3.4. Руководитель отдела по учету и контролю в течение рабочего дня с даты поступления запроса о предоставлении информационной справки в отдел передает их должностному лицу, ответственному за подготовку информационной справки принятых документов (далее – ответственный исполнитель отдела по учету и контролю).

3.3.5. Ответственный исполнитель отдела по учету и контролю в течение 2-х рабочих дней с даты поступления запроса о предоставлении информационной справки готовит информационную справку и передает ее в группу технического контроля.

3.3.6. В случаях, если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен соответствующим заместителем руководителя, но не более чем на 30 дней, в следующем порядке:

1) начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя соответствующего заместителя руководителя служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;

2) в случае получения разрешения соответствующего заместителя руководителя о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя направляется уведомление за подписью соответствующего заместителя руководителя, с указанием срока рассмотрения документов.

3.3.7. В случае, обнаружения ответственным лицом группы технического контроля, что документы представлены не в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента и законодательства, автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, не находится на балансе Агентства, отсутствует возможность прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в заявленном месте, то ответственный исполнитель:

1) осуществляет подготовку на бланке Агентства мотивированного отказа в выдаче согласования;

2) направляет указанный отказ на подпись заместителю руководителя;

3) направляет подписанный отказ заявителю с приложением предоставленных документов.

Мотивированный отказ в выдаче согласования передается непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение тридцати дней с даты регистрации документов в Агентстве.

3.3.8. В случае, если ответственным лицом группы технического контроля установлено, что документы представлены в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям настоящего Регламента и законодательства, автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, находится на балансе Агентства, имеется возможность прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в заявленном месте, то ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 9 рабочих дней:

1) подготавливает проект согласования и технических условий в двух экземплярах;

2) направляет проект согласования и технических условий с приложением предоставленных заявителем документов на проверку в отдел эксплуатации автодорог и до-

рожных сооружений (далее – отдел ЭАиДС) (в случае размещения объектов в полосе отвода или придорожной полосе существующей сети автомобильных дорог) или в отдел контроля качества и приемки работ (далее – отдел ККиПР) (в случае размещения объектов в полосе отвода или придорожной полосе строящейся сети автомобильных дорог) Агентства.

3.3.9. Начальник отдела ЭАиДС или отдела ККиПР Агентства в течение рабочего дня с даты поступления документов в отдел передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее – ответственный исполнитель отдела ЭАиДС или отдела ККиПР).

3.3.10. Ответственный исполнитель отдела ЭАиДС или отдела ККиПР в течение 2-х рабочих дней с даты поступления документов рассматривает представленные документы на предмет соблюдения условий, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае если ответственным исполнителем отдела ЭАиДС или отдела ККиПР установлено, что представленные документы не соответствуют условиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего регламента, то ответственный исполнитель:

1) подготавливает отрицательное заключение по представленным документам с указанием необходимости подготовки мотивированного отказа в выдаче согласования или доработки соответствующих документов;

2) направляет отрицательное заключение по представленным документам в группу технического контроля с приложением предоставленных документов для подготовки мотивированного отказа в выдаче согласования или доработки соответствующих документов.

Ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документов:

I. В случае указания отдела ЭАиДС или отдела ККиПР о необходимости подготовки мотивированного отказа в выдаче согласования:

1) осуществляет подготовку на бланке Агентства мотивированного отказа в выдаче согласования;

2) направляет указанный отказ на подпись заместителю руководителя;

3) направляет подписанный отказ заявителю с приложением предоставленных документов.

II. В случае указания отдела ЭАиДС или отдела ККиПР о необходимости доработки соответствующих документов:

1) подготавливает проект согласования и технических условий в двух экземплярах с учетом указаний отдела ЭАиДС или отдела ККиПР о соответствующей доработке;

2) направляет доработанный проект согласования и технические условия с приложением предоставленных заявителем документов на проверку в отдел ЭАиДС или отдел ККиПР Агентства.

При установлении, что представленные документы соответствуют условиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего регламента, ответственный исполнитель отдела ЭАиДС или отдела ККиПР:

1) направляет проект согласования и технических условий на визирование начальнику отдела;

2) направляет завизированное в правом нижнем углу начальником отдела согласование и технические условия (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением) на подпись соответствующему заместителю руководителя.

3.3.11. Соответствующий заместитель руководителя в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта согласования и технических условий (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением) рассматривает представленные документы и:

I. В случае необходимости направляет проект согласования и технических условий (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением) на рассмотрение в технический отдел Агентства (далее – технический отдел).

II. В случае отсутствия необходимости рассмотрения проекта согласования и технических условий техническим отделом:

1) подписывает согласование и технические условия;

2) направляет подписанное согласование и технические условия заявителю (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением).

3.3.12. Начальник технического отдела в течение рабочего дня с даты поступления документов в отдел передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее – ответственный исполнитель технического отдела).

3.3.13. Ответственный исполнитель технического отдела в течение 2-х рабочих дней с даты поступления документов рассматривает представленные документы на предмет их соответствия техническим нормам и правилам.

В случае, если ответственным лицом технического отдела установлено, что документы не соответствуют техническим нормам и правилам, то ответственный исполнитель:

1) подготавливает отрицательное заключение по представленным документам с указанием необходимости соответствующей доработки;

2) направляет отрицательное заключение по представленным документам в группу технического контроля с приложением предоставленных документов для доработки.

Ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документов:

1) подготавливает проект согласования и технических условий в двух экземплярах с учетом указаний технического отдела о соответствующей доработке;

2) направляет доработанный проект согласования и технические условия с приложением предоставленных заявителем документов на проверку в отдел ЭАиДС или отдел ККиПР.

При установлении соответствия представленных документов техническим нормам и правилам ответственный исполнитель технического отдела:

1) направляет проект согласования и технических условий на визирование начальнику отдела;

2) направляет завизированное в левом нижнем углу начальником отдела согласование и технические условия (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением) на подпись соответствующему заместителю руководителя;

3) направляет подписанное согласование и технические условия заявителю (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением).

3.3.14. Результатом процедуры является подписание согласования и технических условий или мотивированного отказа в выдаче согласования и направление их заявителю (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением).

Данный результат фиксируется в материалах дела, формируемого на каждого заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего Регламента осуществляют руководители структурных подразделений Агентства.

4.2. Контроль рассмотрения представленных заявителем документов и контроль исполнения поручений руководителя, содержащихся в резолюциях по рассмотрению представленных заявителем документов, осуществляет отдел организационной работы и контроля Агентства.

4.3. Персональную ответственность за организацию работы с представленными заявителем документами, их своевременное, качественное и объективное рассмотрение несут руководители структурных подразделений Агентства.

4.4. На контроль ставятся заявления заявителей о выдаче согласования.

4.5. Снятие с контроля поручения по рассмотрению представленных заявителем документов осуществляется:

при представлении исполнителем копии согласования и технических условий, направленных в адрес заявителя;

при представлении исполнителем копии мотивированного отказа в выдаче согласования, направленного в адрес заявителя.

4.6. Копии ответов о рассмотрении заявлений заявителей о выдаче согласования, поступивших в адрес руководителя Агентства и Агентства (без указания должностного лица), в обязательном порядке представляются в Отдел организационной работы и контроля для снятия с контроля. Отметка о снятии с контроля вносится в единую систему электронного документооборота.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за принятие решения в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Агентства руководителю Агентства.

5.3. В письменной жалобе указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- 2) контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- 3) предмет жалобы.

Форма письменной жалобы изложена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием жалоб осуществляется по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 115-а (3-ий этаж, приемная руководителя).

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, руководитель (заместитель руководителя) Агентства, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.5. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению государственной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику Агентства, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

- 1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа, кроме случая, указанного в подпункте 1 пункта 5.7 настоящего административного регламента.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению его заявления и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
по выдаче согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций
в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог
регионального или межмуниципального значения Республики Коми

От	Руководителю
ИНН	Дорожного агентства РК
Юр. адрес:	Слабикову Эдуарду Владимировичу
Почт. адрес:	167023 Республика Коми
Тел. для связи	г. Сыктывкар,
	ул. Морозова, 115-а
	тел. 31-41-69

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на _____

(наименование вида работ и объекта)

на территории муниципального района _____
на км _____ + _____ м автодороги _____

К заявке прилагаются следующие документы:

« ____ » _____ 20__ г.

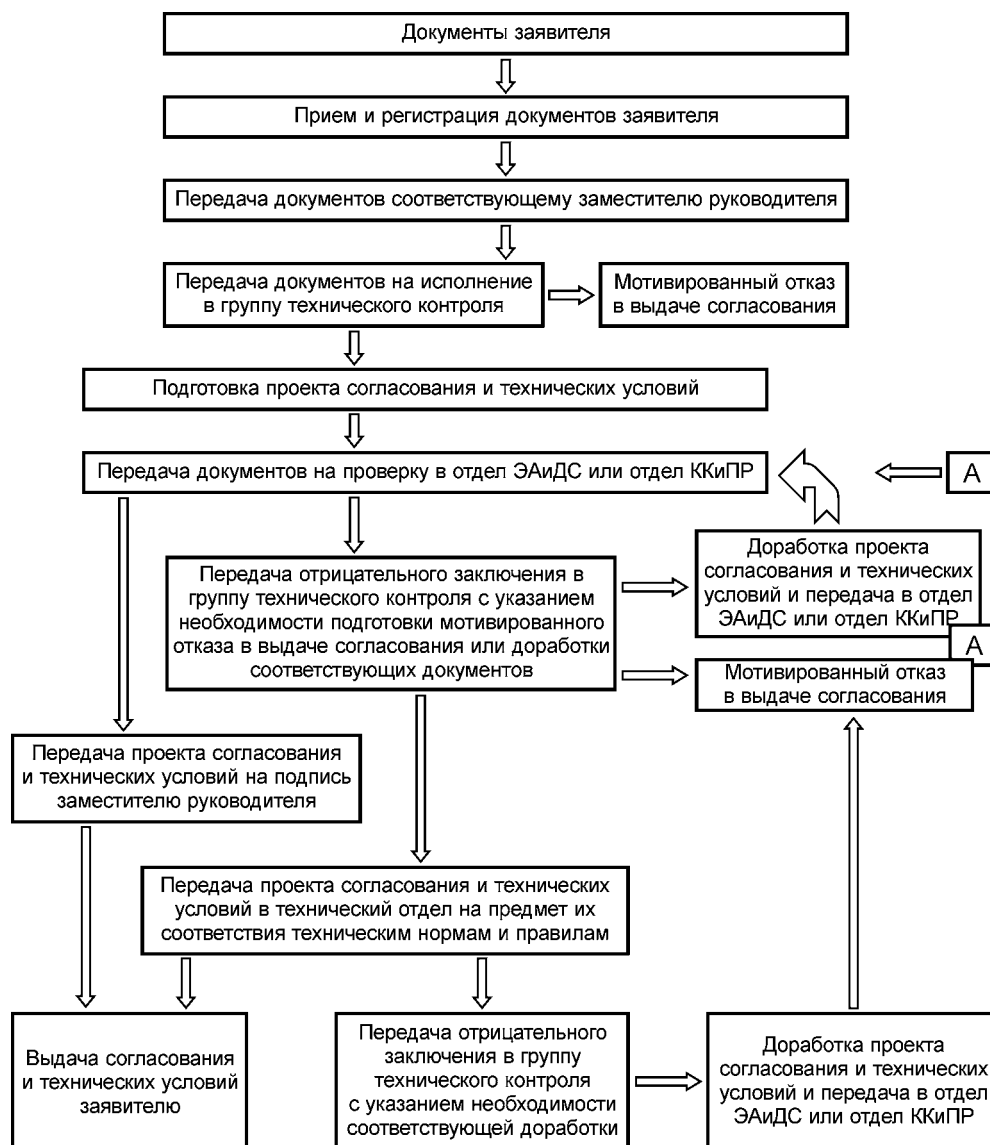
Подпись _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
по выдаче согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций
в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог
регионального или межмуниципального значения Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления государственной
услуги по выдаче согласования на прокладку или переустройство
инженерных коммуникаций в границах полосы отвода
или придорожных полос автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения Республики Коми



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
по выдаче согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций
в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог
регионального или межмуниципального значения Республики Коми

ФОРМА

жалобы на решения и действия (бездействие) Дорожного агентства
Республики Коми, а также должностных лиц, государственных
служащих Дорожного агентства Республики Коми

Руководителю
Дорожного агентства Республики Коми

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

ЖАЛОБА

на решения и действия (бездействие) Дорожного агентства
Республики Коми, а также должностных лиц, государственных
служащих Дорожного агентства Республики Коми

« ____ » _____ г. Дорожное агентство Республики Коми (должностное лицо,
государственный служащий Дорожного агентства Республики Коми) _____

(указывается предмет жалобы),

что подтверждается _____

(обстоятельства, доказательства)

На основании раздела 5 Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок по запросам граждан по документам Дорожного агентства Республики Коми, утвержденного приказом Дорожного агентства Республики Коми от « ____ » _____ 2010 г. № _____

ПРОШУ:

Рассмотреть все поставленные в жалобе вопросы, принять необходимые меры и направить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложения:

1. Доказательства, подтверждающие неправомерность действий Дорожного агентства Республики Коми (должностного лица, государственного служащего Дорожного агентства Республики Коми).

« ____ » _____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИКАЗ
ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

353 О внесении изменений в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми»³

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми» (далее – приказ) следующие изменения:

В административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми (далее – административный регламент), утвержденном приказом (приложение):

1. Пункт 1.4.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4.2. График (режим) работы Агентства: понедельник-четверг с 08.30 до 17.30 час., пятница с 08.30 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час., выходные дни: суббота - воскресенье.

Телефон Агентства: (8212) 31-41-69, факс (8212) 31-41-79;

Справочные телефоны структурных подразделений Агентства, предоставляющих государственную услугу:

Отдел организационной работы и контроля: (8212) 31-41-69;

Отдел эксплуатации автодорог и дорожных сооружений: (8212)31-44-69;

Отдел контроля качества и приемки работ: (8212) 31-48-79;

Отдел юридической и кадровой работы: (8212) 31-48-59;

Адрес электронной почты: E-mail: office@dorkomi.ru

Справочный телефон ГКУ РК «Дорожный контроль»: (8212) 31-70-10».

2. Пункт 2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Агентство непосредственно (через уполномоченного представителя) либо направляет по почте следующие документы:

- Заявление о выдаче согласования (далее – заявление) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- Ситуационный план (чертеж) прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в пределах примыкания к полосе отвода автомобильной дороги с привязкой к существующим километровым знакам;

- Панорамная фотография планируемого места или места прокладки или переустройства инженерных коммуникаций по отношению к проезжей части автомобильной дороги;

³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.07.2013 г.

- Карточка партнера (для юридических лиц) с указанием:
Полного наименования организации;
Юридического и почтового адреса организации;
ФИО руководителя и реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия (Устав, доверенность и.д.);
Банковских реквизитов организации;
ОГРН, ИНН, КПП
- Копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
Заявление должно содержать личную подпись заявителя (уполномоченного представителя) и дату написания.».

3. Пункт 3.3.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 1 рабочего дня с даты поступления на исполнение документов проверяет представленные заявителем документы на предмет их полноты, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента и законодательства, направляет ответственному исполнителю отдела юридической и кадровой работы Агентства (далее – отдел ЮиКР) запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) (далее - выписка) и направляет в отдел по учету и контролю за использованием государственного имущества Агентства (далее – отдел по учету и контролю) запрос о предоставлении информационной справки о том, находится ли автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, на балансе Агентства, ее технических характеристиках: категории, ширине полосы отвода, ширине придорожной полосы (далее – информационная справка).».

4. Административный регламент дополнить пунктом 3.3.4. следующего содержания:

«3.3.4. Ответственный исполнитель отдела ЮиКР в течение 1 дня готовит и направляет запрос о предоставлении выписки в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и в течение 1 дня с даты получения выписки передает ее ответственному исполнителю группы технического контроля.».

5. Пункты 3.3.4.- 3.3.6. считать соответственно пунктами 3.3.5. - 3.3.7.

6. Пункты 3.3.7. и 3.3.8. считать соответственно пунктами 3.3.8. и 3.3.9. изложив их в следующей редакции:

«3.3.8. В случае, обнаружения ответственным лицом группы технической контролю, что документы представлены не в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента и законодательства, в выписке указано, что Заявитель находится в стадии ликвидации или банкротства, получена справка об отсутствии запрашиваемой информации в едином государственном реестре юридических лиц или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, не находится на балансе Агентства, отсутствует возможность прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в заявленном месте, то ответственный исполнитель:

1) осуществляет подготовку на бланке Агентства мотивированного отказа в выдаче согласования;

2) направляет указанный отказ на подпись заместителю руководителя;

3) направляет подписанный отказ заявителю с приложением предоставленных документов.

Мотивированный отказ в выдаче согласования передается непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 дней с даты регистрации документов в Агентстве.».

«3.3.9. В случае, если ответственным лицом группы технического контроля установлено, что документы представлены в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям настоящего Регламента и законодательства, автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, находится на балансе Агентства, имеется возможность прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в заявленном месте, то ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 2 рабочих дней:

- 1) подготавливает проект согласования и технических условий в двух экземплярах;
- 2) направляет проект согласования и технических условий с приложением предоставленных заявителем документов на проверку в отдел эксплуатации автодорог и дорожных сооружений (далее - отдел ЭАиДС) (в случае размещения объектов в полосе отвода или придорожной полосе существующей сети автомобильных дорог) или в отдел контроля качества и приемки работ (далее - отдел ККиПР) (в случае размещения объектов в полосе отвода или придорожной полосе строящейся сети автомобильных дорог) Агентства.»

7. Пункты 3.3.9. - 3.3.14. считать соответственно пунктами 3.3.10. - 3.3.15.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Э.В. СЛАБИКОВ

г. Сыктывкар
27 июня 2011 г.
№ 204

ПРИКАЗ ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

354 **О внесении изменений в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми»⁴**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми» (далее – приказ) следующие изменения:

В административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми (далее – административный регламент), утвержденном приказом (приложение):

- 1) Наименование административного регламента изложить в следующей редакции: «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче со-

⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.07.2013 г.

гласований на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми».

2) По тексту административного регламента слова «на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций» заменить словами «на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию»;

3) Пункт 1.4.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4.2. График (режим) работы Агентства: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час., выходные дни: суббота - воскресенье.

Телефон Агентства: (8212) 31-41-69, факс (8212) 31-41-79;

Справочные телефоны структурных подразделений Агентства, предоставляющих государственную услугу:

Отдел организационной работы и контроля: (8212) 31-41-69;

Отдел эксплуатации автодорог и дорожных сооружений: (8212) 31-44-69;

Отдел инвестиций, приемки работ и взаимодействия с муниципальными образованиями: (8212) 31-43-69;

Отдел подготовки технической документации, инноваций и ценообразования: (8212) 31-42-13;

Отдел юридической и кадровой работы: (8212) 31-48-59;

Адрес электронной почты: E-mail: office@dorkomi.ru

Справочный телефон ГКУ РК «Дорожный контроль»: (8212) 22-99-85.».

4) По тексту административного регламента слова «отдел контроля качества и приемки работ», «отдел ККиПР» в соответствующих падежах заменить словами «отдел инвестиций, приемки работ и взаимодействия с муниципальными образованиями», «отдел ИПРиВсМО» в соответствующих падежах.

5) По тексту административного регламента слова «технический отдел» в соответствующих падежах заменить словами «отдел подготовки технической документации, инноваций и ценообразования» в соответствующих падежах.

6) Пункт 1.5. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также о регистрации документов по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми может быть получена заявителями:

- непосредственно в Агентстве;

- по почте (по письменным обращениям заявителей);

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.».

7) Пункт 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется Дорожным агентством Республики Коми (далее – Агентство).

В предоставлении государственной услуги участвует также государственное казенное учреждение Республики Коми «Дорожный контроль» (далее – ГКУ РК «Дорожный контроль»).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, представления документов, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов, указанных в п. 2.6.1. и являющихся обязательными для представления заявителем.».

8) Пункт 2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Агентство непосредственно (через уполномоченного представителя) либо направляет по почте следующие документы:

- Заявление о выдаче согласования (далее – заявление) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- Ситуационный план (чертеж) прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в пределах примыкания к полосе отвода автомобильной дороги с привязкой к существующим километровым знакам;

- Панорамная фотография планируемого места или места прокладки или переустройства инженерных коммуникаций по отношению к проезжей части автомобильной дороги;

- Карточка партнера (для юридических лиц) с указанием:

Полного наименования организации;

Юридического и почтового адреса организации;

ФИО руководителя и реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия (Устав, доверенность и т.д.);

Банковских реквизитов организации;

ОГРН, ИНН, КПП

- Копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

Заявление должно содержать личную подпись заявителя (уполномоченного представителя) и дату написания.

Заявитель также вправе по собственной инициативе представить в Агентство следующие документы:

- Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем), Агентство самостоятельно запрашивает данные документы в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках межведомственного взаимодействия.».

9) Пункт 2.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- предоставление заявителями неполного пакета документов, подлежащих самостоятельному представлению.».

10) Пункт 3.2.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Соответствующий заместитель руководителя в день регистрации заявления направляет поручение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ РК «Дорожный контроль» (далее – группа технического контроля).».

11) Пункт 3.3.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем), ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 1 рабочего дня с даты поступления на исполнение документов проверяет

представленные заявителем документы на предмет их полноты, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента и законодательства, направляет ответственному исполнителю отдела юридической и кадровой работы Агентства (далее – отдел ЮиКР) запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) (далее – выписка) и направляет в отдел по учету и контролю за использованием государственного имущества Агентства (далее – отдел по учету и контролю) запрос о предоставлении информационной справки о том, находится ли автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, на балансе Агентства, ее технических характеристиках: категории, ширине полосы отвода, ширине придорожной полосы (далее – информационная справка).».

12) Пункт 3.3.8. изложить в следующей редакции:

«3.3.8. В случае, обнаружения ответственным лицом группы технического контроля, что документы, подлежащие самостоятельному представлению заявителем, представлены не в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента и законодательства, в выписке указано, что Заявитель находится в стадии ликвидации или банкротства, получена справка об отсутствии запрашиваемой информации в едином государственном реестре юридических лиц или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, то ответственный исполнитель:

1) осуществляет подготовку на бланке Агентства мотивированного отказа в выдаче согласования;

2) направляет указанный отказ на подпись заместителю руководителя;

3) направляет подписанный отказ заявителю с приложением предоставленных документов.

Мотивированный отказ в выдаче согласования передается непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 дней с даты регистрации документов в Агентстве.».

13) Раздел IV административного регламента изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента руководителями структурных подразделений, а также в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Агентства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и принятия в ходе ее предоставления решений, а также путем постановки на контроль заявления заявителя о выдаче согласования.

Снятие с контроля поручения по рассмотрению представленных заявителем документов осуществляется:

- при представлении ответственным исполнителем копии согласования, направленной в адрес заявителя;

- при представлении ответственным исполнителем копии мотивированного отказа в выдаче согласования, направленного в адрес заявителя.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Агентства.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Агентства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. Ответственность за организацию работы с представленными заявителем документами, их своевременное, качественное и объективное рассмотрение несут руководители структурных подразделений Агентства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственные исполнители за нарушения допущенные в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Республики Коми и должностными лицами Агентства настоящего Административного регламента.»

14) Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих**

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги они вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за принятие решения, и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование 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 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 Агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать в письменной форме в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Дорожного агентства Республики Коми или заместителю руководителя Дорожного агентства Республики Коми, действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги должностных лиц Агентства, ответственных за принятие решения.

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за принятие решения в ходе предоставления государственной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем жалобы в письменной форме или в форме электронного документа на действия (бездействия) должностных лиц Агентства руководителю или заместителям руководителя Агентства.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Рекомендуемая форма письменного обращения (жалобы) изложена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием жалоб осуществляется по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 115-а (3-ий этаж, приемная руководителя).

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Агентство, должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, осуществляемой в день поступления жалобы или на следующий рабочий день (в случае поступления жалобы в нерабочее время), 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.

5.7. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению государственной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику Агентства, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.9. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению его заявления и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно, в течение 2 рабочих дней с момента установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Э.В. СЛАБИКОВ

г. Сыктывкар
9 августа 2012 г.
№ 363

ПРИКАЗ ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

355 О внесении изменений в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми»⁵

ПРИКАЗЫВАЮ:

Название приказа Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми» изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми».

Руководитель

Э.В. СЛАБИКОВ

г. Сыктывкар
27 декабря 2012 г.
№ 539

⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.07.2013 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

356 О мерах по реализации Порядка присуждения и выплаты премий Правительства Республики Коми в области научных исследований, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики»⁶

В целях реализации Порядка присуждения и выплаты премий Правительства Республики Коми в области научных исследований, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по присуждению премий Правительства Республики Коми в области научных исследований (далее – Комиссия) согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Положение о порядке принятия Комиссией решения о присуждении премий Правительства Республики Коми в области научных исследований, согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Утвердить ежегодный календарный план организации присуждения премий Правительства Республики Коми в области научных исследований согласно приложению № 3 к настоящему Приказу.

4. Признать утратившим силу Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 05.09.2012 № 375 «О мерах по реализации Положения о порядке присуждения и выплаты премий Правительства Республики Коми в области научных исследований, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 26 ноября 2007 года № 277 «О премиях Правительства Республики Коми».

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

Министр

А.В. ФРИДМАН

г. Сыктывкар
19 июля 2013 г.
№ 212

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 19 июля 2013 г. № 212

СОСТАВ

комиссии по присуждению премий Правительства Республики Коми
в области научных исследований

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Фридман
Антон Викторович | – Министр экономического развития Республики Коми
(председатель Комиссии) |
| 2. Асхабов
Асхаб Магомедович | – Председатель Президиума Коми научного центра
Уральского отделения Российской академии наук (за-
меститель председателя Комиссии) (по согласованию) |

⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.07.2013 г.

3. Ладанова Надежда Валериановна – Ученый секретарь президиума Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (секретарь Комиссии)
- Члены Комиссии:
4. Володин Владимир Витальевич – Заместитель председателя президиума Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук, заведующий лабораторией биохимии и биотехнологии Института биологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
5. Владимиров Сергей Алексеевич – Заместитель министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (по согласованию)
6. Громов Николай Алексеевич – Заведующий отделом математики Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
7. Дегтева Светлана Владимировна – Директор Института биологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
8. Жеребцов Игорь Любомирович – Директор Института языка, литературы и истории Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
9. Жиделева Валентина Васильевна – Директор Сыктывкарского лесного института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (по согласованию)
10. Жукова Галина Ивановна – Заместитель министра экономического развития Республики Коми
11. Залевский Виктор Альбертович – Проректор по научной и международной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет» (по согласованию)
12. Китайгородский Михаил Дмитриевич – Заведующий отделом аспирантуры Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Коми государственный педагогический институт» (по согласованию)
13. Кузнецов Сергей Карпович – Главный научный сотрудник Института геологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
14. Кулешов Владислав Евгеньевич – Проректор по научной работе и инновационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет» (по согласованию)
15. Майбуров Андрей Генрихович – Проректор по научной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Коми государственный педагогический институт» (по согласованию)

16. Нестерова
Нина Александровна – Ректор Государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования Республики Коми «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (по согласованию)
17. Павлов
Александр Иванович – Первый проректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет» (по согласованию)
18. Прошева
Валентина Ивановна – Главный научный сотрудник Института физиологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
19. Распутина
Анастасия Александровна – Научный сотрудник лаборатории сравнительной кардиологии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
20. Романчук
Надежда Ивановна – Начальник Управления научной и инновационной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет» (по согласованию)
21. Рубцова
Светлана Альбертовна – Заместитель директора по научным вопросам Института химии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
22. Савченков
Анатолий Викторович – Начальник научно-информационного отдела Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (по согласованию)
23. Селянкин
Александр Николаевич – Начальник Управления экономического анализа и инвестиций Министерства развития промышленности и транспорта Республики Коми (по согласованию)
24. Ситников
Петр Александрович – Старший научный сотрудник Института химии Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук, председатель Совета молодых ученых (по согласованию)
25. Сурина
Светлана Викторовна – Начальник отдела профессионального образования Министерства образования Республики Коми (по согласованию)
26. Тебеньков
Виталий Алексеевич – Заместитель министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (по согласованию)
27. Черняева
Любовь Игоревна – Руководитель Государственного учреждения Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» (по согласованию)
28. Чукреев
Юрий Яковлевич – Директор Института социально-экономических и энергетических проблем Севера Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)
29. Шморгунов
Геннадий Тимофеевич – Заместитель директора института государственного научного учреждения «Научно-исследовательский институт сельского хозяйства Республики Коми Российской академии сельскохозяйственных наук» (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия комиссией по присуждению премий
Правительства Республики Коми в области научных исследований
решения о присуждении премий Правительства Республики Коми
в области научных исследований

1. Настоящее Положение определяет порядок принятия Комиссией по присуждению премий Правительства Республики Коми в области научных исследований (далее – Комиссия) решений о присуждении 9 ежегодных премий Правительства Республики Коми в области научных исследований (далее – премии), в том числе:

а) 4 премии в размере 60 тысяч рублей каждая – для научно-педагогических работников научных организаций или образовательных учреждений высшего профессионального образования, расположенных на территории Республики Коми, и докторантов, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научных организациях на территории Республики Коми, а также проходящих стажировку или обучающихся в докторантуре за пределами Республики Коми по направлениям образовательных учреждений высшего профессионального образования, научных организаций, расположенных на территории Республики Коми, при условии стажировки или обучения не менее года;

б) 1 премия в размере 50 тысяч рублей – для молодых ученых;

в) 2 премии в размере 50 тысяч рублей каждая – для аспирантов, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научных организациях на территории Республики Коми, а также проходящих стажировку или обучающихся в аспирантуре за пределами Республики Коми по направлениям образовательных учреждений высшего профессионального образования, научных организаций, расположенных на территории Республики Коми, при условии стажировки или обучения не менее года;

г) 2 премии в размере 30 тысяч рублей каждая – для обучающихся по очной форме обучения студентов и окончивших обучение в текущем году по очной форме обучения выпускников образовательных учреждений высшего профессионального образования, расположенных на территории Республики Коми.

2. Прием материалов и документов от организаций, учреждений, выдвинувших кандидатов на присуждение премий, осуществляет государственное учреждение Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» (далее – Учреждение) в соответствии с перечнем и требованиями, установленными Порядком присуждения и выплаты премий Правительства Республики Коми в области научных исследований, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики».

3. После окончания срока приема документов Учреждение направляет материалы и документы, поступившие от организаций, учреждений, выдвинувших кандидатов на присуждение премий, проект протокола заседания Комиссии на рассмотрение в Комиссию.

4. Для принятия решения о присуждении премий Комиссия:

рассматривает представленные материалы и документы кандидатов на присуждение премий;

выносит решения о присуждении премий.

5. Отбор кандидатов на присуждение премий проводится по каждому виду премий отдельно на основании основных критериев оценки:

существенный вклад научной работы, выдвигаемой на соискание, в развитие естественных, точных, гуманитарных и технических наук;

актуальность научной работы, выдвинутой на соискание, или ее научная новизна, практическая значимость для социально-экономического и культурного развития Республики Коми;

публикация результатов научной работы в специальной или научной литературе, в печатных средствах массовой информации;

наличие (количество) опубликованных научных работ кандидата на присуждение премий, авторских свидетельств и (или) патентов по выдвигаемой на соискание премии научной работе или серии работ.

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

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

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

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

7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

8. Для организации заседаний Комиссии секретарь Комиссии:

организует предварительное рассмотрение представленных материалов и документов на соискание премий членами Комиссии;

организует проведение заседания Комиссии;

организует подписание протокола заседания Комиссии и направляет подписанный протокол в Учреждение.

9. После получения протокола заседания Комиссии Учреждение:

готовит проект решения Правительства Республики Коми о присуждении премий и направляет его в Министерство экономического развития Республики Коми;

готовит и размещает информацию о результатах отбора;

организует финансирование расходов, связанных с выплатой премий и изготовлением дипломов;

обеспечивает хранение материалов и документов соискателей, удостоенных премий, полученных от Комиссии.

10. Министерство экономического развития Республики Коми вносит в установленном порядке на рассмотрение в Правительство Республики Коми проект решения Правительства Республики Коми о присуждении премии.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
присуждения премий Правительства Республики Коми
в области научных исследований

Наименование этапа	Ежегодные сроки проведения
Прием Учреждением материалов и документов	до 1 августа
Оценка Комиссией материалов и принятие Комиссией решения о присуждении премий	до 10 октября
Подготовка и внесение на рассмотрение членам Правительства Республики Коми проекта решения Правительства Республики Коми о присуждении премий и выплаты премий	до 10 декабря
Организация церемонии награждения лауреатов премий (приурочивается ко Дню Конституции Российской Федерации – 12 декабря)	до 25 декабря

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

357 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22.12.2011 г. № 3642 (в ред. от 02.04.2012 г. № 609, от 14.11.2012 г. № 2521, от 08.02.2013 г. № 251)⁷

В целях усиления ответственности руководителей государственных бюджетных учреждений Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по социальному развитию осуществляет функции и полномочия учредителя, в части исполнения требований приказа Казначейства Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 72 «Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет», кадровыми изменениями в государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда и выплатах стимулирующего характера руководителям государственных бюджетных учреждений Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по социальному развитию осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Положение), утвержденное приказом Агентства от 22.12.2011 г. № 3642 «Об утверждении Положения об оплате труда и выплатах стимулирующего характера руководителям государственных бюджетных учреждений Республики Коми, в отношении которых Агентство Республики Коми по социальному развитию осуществляет функции и полномочия учредителя» (в ред. от 02.04.2012 г. № 609, от 14.11.2012 г. № 2521, от 08.02.2013 г. № 251), следующие изменения:

⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 26.07.2013 г.

1.1. в таблице подраздела 3.4. «Показатели, при которых надбавка не устанавливается или ее размер снижается» раздела III. «Порядок, условия и размеры установления выплат стимулирующего характера руководителям государственных бюджетных учреждений»:

1.1.1. дополнить позициями 9.18. - 9.19. следующего содержания:

« 9.18.	- несоблюдение требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет, утвержденных приказом Казначейства Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 72 - при первом случае - при повторном случае - при неоднократном нарушении в течение календарного года.	до 15 до 30 до 50
9.19.	- при получении государственным учреждением годовой оценки качества финансового менеджмента ниже средней по соответствующей группе учреждений - до 10 баллов - более 10 баллов	до 25 до 50

»;

1.1.2. позицию 14 заменить позициями 14 и 14.1. следующего содержания:

« 14.	Невыполнение в отчетном месяце плановых показателей, утвержденных государственными заданиями (койко-дней, количества обслуженных лиц), нарастающим итогом с начала года (за исключением социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних): - до 10 % - от 10 % до 15 % - от 15 % до 50 % - выше 50 %	до 15 до 30 до 80 до 100
14.1	Невыполнение в отчетном месяце плановых показателей, утвержденных государственными заданиями (койко-дней), нарастающим итогом с начала года социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних: - от 10 % до 30 % - от 30 % до 50 % - выше 50 %	до 25 до 50 до 100

»;

1.2. в таблице приложения № 1 к Положению позицию 18 группы «Центры по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» изложить в следующей редакции:

« 18.	«Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	Вурдова Т.Е. Демидова Н.В. (с 01.04.2013 г.)	-	II	6 850,00
-------	--	--	---	----	----------

».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 октября 2013 года, за исключением подпункта 1.1.2. пункта 1.1. и пункта 1.2. настоящего приказа, на которые распространяется иной порядок.

3. Действие подпункта 1.1.2. пункта 1.1. настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2013 года.

4. Действие пункта 1.2. настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04. 2013 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя О.Б. Шуктому.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
23 июля 2013 г.
№ 1564

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

358 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан⁸

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 прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан (в новой редакции), (далее – Регламент).

2. Территориальным органам Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми – районным (городским) отделам сельского хозяйства и продовольствия обеспечить предоставление указанной государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Признать утратившими силу с момента издания настоящего приказа:

- приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 24.02.2010 г. № 32 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан»;

- приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 15.07.2011 г. № 148 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан в 2011 году»;

- приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 26.06.2012 г. № 157 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан»;

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

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
24 июля 2013 г.
№ 210

⁸ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 26.07.2013 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 24 июля 2013 г. № 210
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
за счет средств республиканского бюджета Республики Коми
государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство), его территориальных органов, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее – Заявители).

1.2.1. Средства республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренные на государственную поддержку личных подсобных хозяйств граждан, предоставляются в форме субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, и направляются на оплату части расходов на приобретение крупного рогатого скота, коз и овец на условиях и по ставкам, согласно приложению 16 к Порядку предоставления средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на государственную поддержку сельского хозяйства, в 2013 - 2015 годах (далее – Порядок), утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 576 «О мерах по реализации Государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развития рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 - 2015 годах» (далее – Постановление).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, сведения о графике работы Министерства приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту, о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты территориальных органов Министерства – районных (городских) отделов сельского хозяйства и продовольствия (далее – Отделы) – в приложении 2 к настоящему Регламенту, а также размещаются на официальном Интернет-сайте Министерства – www.mshp.rkomi.ru.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Министерства – www.mshp.rkomi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми – pgu.rkomi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru, а также может быть размещена в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

На информационных стендах размещается информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения документов

по установленным формам, а также иные сведения о предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги Заявитель обращается в Отдел, расположенный в соответствующем центре административно-территориального образования, или в отдел малых форм хозяйствования и взаимодействия с сельскими территориями Министерства:

- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- в письменном обращении (по почте, электронной почте).

1.3.4. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги Заявитель обращается в Отдел, расположенный в соответствующем центре административно-территориального образования:

- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- в письменном обращении (по почте, электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов и место проживания.

Заявителю предоставляются сведения об этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры находятся документы) предоставления государственной услуги.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан специалисты Отдела или Министерства, ответственные за консультирование о правилах предоставления государственной услуги, обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить всю запрашиваемую информацию по данному вопросу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: предоставление за счет средств республиканского бюджета Республики Коми государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан.

2.1.2. Государственную услугу предоставляют Министерство и Отделы.

При предоставлении государственной услуги Отделы 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.

Выписка (сведения) из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства запрашиваются Отделами у органов местного самоуправления, в случае непредставления Заявителем самостоятельно.

2.1.3. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на государственную поддержку личных подсобных хозяйств граждан (далее – государственная поддержка), с лицевого счета Отдела на счет Заявителя, открытый им в кредитной организации, или почтовым переводом денежных средств через Управление федеральной почтовой связи Республики Коми – филиал федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», или на иной счет, указанный Заявителем, в случаях, пред-

усмотренных пунктом п. 4.1.1., раздела IV Постановления, или направление Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной поддержки.

2.1.4. Общий срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня получения Отделом заявления с комплектом документов, указанных в п. 2.1.6 настоящего Регламента.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня получения Отделом Заявления с комплектом документов.

2.1.5. 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 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 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) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

7) постановлением Правительства Республики Коми от 24 декабря 2012 г. № 576 «О мерах по реализации государственной программы Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса в Республике Коми» в 2013 - 2015» (официальный Интернет-портал Республики Коми <http://www.rkomi.ru>, в разделе «Правовые документы»);

8) настоящим Регламентом.

2.1.6. 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:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) справки-расчеты по формам согласно приложению 4, 5 к настоящему Регламенту

3) договоры купли-продажи сельскохозяйственных животных;

4) платежные документы на оплату сельскохозяйственных животных.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка (сведения) из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства.

Выписка (сведения) из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства запрашивается Отделами у органов местного самоуправления, в случае их непредставления Заявителем самостоятельно.

Заявители представляют подлинные документы, копии с которых заверяет Отдел или организация, крестьянское (фермерское) хозяйство, реализующие крупный рогатый скот, овец и коз.

2.1.7. Необходимые и обязательные иные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.1.8. Отделы не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

а) истечение установленного срока предоставления документов. Неполучение или несвоевременное получение документа, запрошенного в соответствии с шестым абзацем пункта 2.1.6. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в принятии документов для предоставления государственной услуги.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в приеме документов, вправе обратиться с заявлением повторно после устранения выявленных недостатков.

2.1.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.1.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) предоставление документов лицом, не имеющим права на получение соответствующего вида государственной поддержки;

б) несоответствие целей, сроков, периодов и условий, указанных в представленных документах, целям, срокам, периодам и условиям, определенным Порядком.

2.1.12. Государственная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

2.1.13. Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди на подачу заявления и комплекта документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи для получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении Заявителя, так и по телефону.

2.1.14. Прием Заявителей производится в Отделе, расположенном в соответствующем центре административно-территориального образования по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

У входа в Отдел рекомендуется размещать вывеску с информацией о месте (кабинете) приема Заявителей, режиме его работы, телефонном номере для справок.

Для приема Заявителей отводится место, оборудованное столом, стульями, для возможности оформления документов. На столе находятся бланки документов и канцелярские принадлежности.

2.1.15. 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.

2.1.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mshr.gkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде, формы справок-расчетов.

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

2.1.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения информации о правилах предоставления 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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием документов от Заявителя;
- экспертиза документов, представленных Заявителем;
- предоставление средств государственной поддержки и организация её выплаты.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления Отделом государственной услуги приводится в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием документов от Заявителя

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов от Заявителя является предоставление справок-расчетов и комплекта документов

по перечню, указанному в п. 2.1.6. настоящего Регламента на личном приеме, либо посредством почтовой связи.

Выписка (сведения) из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства запрашиваются Отделами самостоятельно у органов местного самоуправления, в случае непредставления Заявителем.

3.1.1.2. При предоставлении справок-расчетов с комплектом документов на личном приеме специалист Отдела проверяет правильность данных, указанных в справке-расчете, и наличие прилагаемых документов.

В случае несоответствия представленных документов требованиям п. 2.1.6 настоящего Регламента специалист Отдела объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются Заявителю на личном приеме.

При соответствии данных, указанных в справке-расчете, и наличии полного комплекта документов факт приема документов регистрируется в специальном журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан (далее – журнал регистрации документов) по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

Прием заявлений на личном приеме осуществляется Отделом ежемесячно с 1 по 8 число месяца, следующего за отчетным месяцем, но не позднее 1 декабря.

3.1.1.3. При предоставлении справок-расчетов с комплектом документов посредством почтовой связи они регистрируются специалистом Отдела в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции и передаются в день поступления специалисту Отдела, осуществляющему прием документов на предоставление государственной услуги.

Специалист Отдела, осуществляющий прием справок-расчетов с комплектом документов на предоставление государственной услуги, регистрирует поступившие по почте документы в журнале регистрации документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и направляет их специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов.

3.1.1.4. В случае непредставления Заявителем выписки (сведений) из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства в течение 2 рабочих дней в орган местного самоуправления направляется запрос о предоставлении данного документа за подписью начальника Отдела или специалиста, его замещающего.

3.1.1.5. Отделы в течение 10 рабочих дней со дня получения документов письменно извещают Заявителя об отказе в принятии документов к рассмотрению в случае несоответствия представленных документов требованиям п. 2.1.6 настоящего Регламента по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

3.1.1.6. Регистрация справок-расчетов с комплектом документов осуществляется в день их поступления в Отдел, направление на экспертизу – в день регистрации или на следующий рабочий день, или в день поступления выписки (сведений) из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, в случае её не предоставления Заявителем.

3.1.1.7. Результат административной процедуры – прием, регистрация и направление справок-расчетов с комплектом документов на экспертизу или отказ в принятии документов к рассмотрению.

3.1.2. Экспертиза документов, представленных Заявителем

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по экспертизе документов, представленных Заявителем, является поступление документов на экспертизу.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела. Специалист Отдела осуществляет экспертизу

документов на предмет их соответствия условиям, предусмотренным законодательством о предоставлении государственной поддержки, а также полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.2.3. Экспертиза осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в журнале регистрации документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

3.1.2.4. В случае, если представленные документы соответствуют условиям, указанным в п. 3.1.2.2 настоящего Регламента, специалист Отдела включает Заявителя в сводную справку-расчет о причитающихся субсидиях на государственную поддержку по форме, установленной Приказом.

3.1.2.5. В случае несоответствия представленных документов условиям, указанным в п. 3.1.2.2 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной поддержки с указанием оснований, предусмотренных в п. 2.1.11 настоящего Регламента.

Проект решения об отказе в предоставлении государственной поддержки оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту в 2-х экземплярах и направляется на подпись начальнику Отдела в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки.

Решение об отказе в предоставлении государственной поддержки принимается начальником Отдела и направляется Заявителю со всеми предоставленными документами по почте, либо вручается Заявителю лично под роспись в экземпляре Отдела, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной поддержки хранится в Отделе. В случае направления решения об отказе Заявителю по почте, оно регистрируется в установленном порядке в журнале исходящей корреспонденции.

3.1.2.6. Решение об отказе в предоставлении государственной поддержки направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения.

3.1.2.7. Результат административной процедуры – включение Заявителя в сводную справку-расчет о причитающихся субсидиях на государственную поддержку личных подсобных хозяйств граждан или направление Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной поддержки.

3.1.3. Предоставление средств государственной поддержки и организация её выплаты

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению средств государственной поддержки и организации её выплаты является предоставление Отделом в Министерство сводной справки-расчета о причитающихся субсидиях на государственную поддержку личных подсобных хозяйств граждан по форме и в сроки, установленные Приказом.

3.1.3.2. Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета Министерства обрабатывает представленные Отделами сводные справки-расчеты и доводит бюджетные ассигнования до Отделов в объеме, указанном в сводной справке-расчете.

3.1.3.3. Отдел производит перечисление денежных средств со своего лицевого счета на счет Заявителя, открытый им в кредитной организации, или почтовым переводом через Управление федеральной почтовой связи Республики Коми – филиал федерального государственного предприятия «Почта России», или на иной счет, указанный Заявителем, в случаях, предусмотренных пунктом п. 4.1.1., раздела IV Постановления, не позднее последнего числа месяца предоставления в Министерство сводной справки-расчета о причитающихся субсидиях на государственную поддержку личных подсобных хозяйств граждан, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации приема доку-

ментов для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

3.1.3.4. Административная процедура выполняется в пределах срока, указанного в п. 2.1.4 настоящего Регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры – перечисление средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на государственную поддержку личных подсобных хозяйств граждан с лицевого счета Отдела на счет Заявителя, открытый им в кредитной организации, или почтовым переводом через Управление федеральной почтовой связи Республики Коми – филиал федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», или на иной счет, указанный Заявителем в случаях, предусмотренных пунктом п. 4.1.1., раздела IV Постановления.

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) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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.mshp.rkomi.ru), государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (rgu.rkomi.ru), через многофункциональные центры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 10 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 15 (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 (<http://www.mshp.rkomi.ru>), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных телефонах Министерства

1. Информация о месте нахождения Министерства:

Место нахождения Министерства: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, второй этаж;

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

Адрес электронной почты e-mail: minshp@minshp.rkomi.ru.

2. Контактные телефоны структурного подразделения Министерства для получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Отдел малых форм хозяйствования и взаимодействия с сельскими территориями:

начальник отдела – (8212) 288-373, каб. 214

заместитель начальника отдела – (8212) 288-347; каб. 203;

специалисты отдела – (8212) 288-303, каб. 305.

Справочно:

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах Отделов

Наименование Управления	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Печорский городской ОСХП Минсельхозпро- да Республики Коми	169600, г. Печора, Печорский пр-т, д. 65	pechora_ush@mail.ru	8-82142 7-45-21
	169900, г. Воркута, ул. Ленина, д. 60	vorkutaush@mail.ru	8-82151 6-18-68
	169840, г. Инта, ул. Чернова, д. 1	iushp@rambler.ru	8-82145 6-38-59

1	2	3	4
Усинский городской ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169710, г. Усинск, ул. Парковая, д. 7 а	MinselhozUsinsk1@yandex.ru	8-82144 2-40-19
Ухтинский городской ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169300, г. Ухта, ул. Юбилейная д. 14, каб. 309	ukhta_sh@mail.ru	8-8216 74-57-90
	169500, г. Сосногорск, ул. 3.Космодемьянской, д.72		8-82149 5-48-20
	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д.14		8-82146 2-17-59
	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Портовая, д.29, к.22	troizk_msh@mail.ru	8-82138 97-7-48
Ижемский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 114	igmauprsx@rambler.ru	8-82140 9-48-51
Княжпогостский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169200, Княжпогостский район, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 80	emva_sh@mail.ru	8-82139 2-21-55
Койгородский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Советская, д. 15	ushp_koigorodok@rkomi.ru	8-82132 9-12-64
Корткеросский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. 198	kortkrushp@yandex.ru	8-82136 9-95-19
Прилузский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Мира, д. 76	priluz_sh@mail.ru	8-82133 2-15-89
Сыктывдинский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми*	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Гагарина, д. 5	syktvsh2@mail.ru	8-82130 7-19-81
Сысольский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 35	ushp_sysolskoe@rkomi.ru	8-82131 9-13-35
Удорский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Н.Трофимовой, д. 3	ushp_koigorodok@rkomi.ru	8-82135 3-30-84
Усть-Вымский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	shu-v@mail.ru	8-82134 20-1-36
Усть-Куломский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 44	ushp_ustkulom@rkomi.ru	8-82137 9-49-97
Усть-Цилемский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, Советская, д. 84	ushp_ustcilma@rkomi.ru	8-82141 9-21-08

* Заявители, проживающие на территории г. Сыктывкар и подчиненной ему территории по вопросам предоставления государственной услуги, обращаются в Сыктывдинский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
государственной поддержки личных подсобных
хозяйств граждан

Периодичность: ежемесячно
Заполняется: гражданином, ведущим личное
подсобное хозяйство получателем субсидии
Предоставляется: в территориальный орган
Министерства сельского хозяйства и продо-
вольствия Республики Коми

В _____
(территориальный орган Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми)
от _____
(Ф.И.О. получателя субсидий)
проживающего по адресу: _____
Паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидию (вид расходов подчеркнуть):
на продукцию животноводства,
на государственную поддержку личных подсобных хозяйств граждан в части:
оплаты части расходов на приобретение молодняка крупного рогатого скота в воз-
расте до 6 месяцев, молодняка свиней в возрасте до 2 месяцев, коз и овец;
оплаты части расходов на приобретение крупного рогатого скота (коров, нетелей,
быков-производителей);
согласно представленным расчетам о причитающихся субсидиях за _____
(месяц)
20__ года в сумме _____ рублей
и перечислить на лицевой счет № _____ в _____
или на почтовый адрес _____,

(наименование кредитной организации)
указанный в настоящем заявлении.

К настоящему заявлению прилагаю:
договор купли-продажи на _____ л.;
платежные документы на _____ л.;
накладные на _____ л.;
выписку (сведения) из похозяйственной книги об учете личного подсобного хо-
зяйства на _____ л.;
справку-расчет о причитающейся субсидии.

«__» _____ 201__ г. _____ (_____)
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Настоящим даю свое согласие считать мои персональные данные общедоступны-
ми, и подтверждаю, что давая согласие, я действую в своей воле и в своих интересах.

Данное согласие действует с __ января 201__ года по __ декабря 201__ года.

« __ » _____ 201__ г. _____ (_____)
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
государственной поддержки личных подсобных
хозяйств граждан

СПРАВКА-РАСЧЁТ

о причитающихся субсидиях на оплату части расходов
на приобретение молодняка крупного рогатого скота,
молодняка свиней, коз и овец

за _____ 201__ года
(месяц)

(Ф.И.О. гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство)

(ИНН, паспортные данные, место жительства гражданина)

прошу предоставить субсидию на государственную поддержку личных подсобных хозяйств граждан по прилагаемому расчету

Вид сельскохозяйственных животных	Количество приобретенных сельскохозяйственных животных, голов	Ставка субсидии, в рублях за одну голову	Сумма субсидии, рублей (гр.2хгр.3)
1	2	3	4
Молодняк крупного рогатого скота в возрасте до 6 месяцев		1800	** ,00
Козы		1000	** ,00
Овцы		1000	** ,00
Итого			** ,00

Субсидию перечислить на лицевой счет № _____

(наименование кредитной организации)

или на почтовый адрес, указанный в настоящей справке-расчете.

« __ » _____ 201__ г. _____
(подпись)

Начальник территориального органа Министерства
сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми _____
(подпись)

Ответственный специалист территориального органа Министерства
сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми _____
(подпись)

МП « __ » _____ 201__ г.

Настоящим даю свое согласие считать мои персональные данные общедоступными, и подтверждаю, что давая согласие, я действую в своей воле и в своих интересах.
Данное согласие действует с 01 января 201__ года по 31 декабря 201__ года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
государственной поддержки личных подсобных
хозяйств граждан

СПРАВКА-РАСЧЁТ

о причитающихся субсидиях на оплату части расходов
на приобретение крупного рогатого скота – коров,
нетелей и быков-производителей
за _____ 201_ года
(месяц)

(Ф.И.О. гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство)

(ИНН, паспортные данные, место жительства гражданина)

прошу предоставить субсидию на государственную поддержку личных подсобных хозяйств граждан по прилагаемому расчету

Вид сельскохозяйственных животных	Поголовье, голов	Стоимость приобретенных сельскохозяйственных животных, рублей	Ставка субсидии, в % от стоимости приобретенных сельскохозяйственных животных	Сумма субсидии, рублей (гр.3хгр.4/100)	Сумма субсидии, подлежащая предоставлению (но не более 23 000 рублей на одну голову), рублей
1	2	3	4	5	6
Коровы			92	** ,00	** ,00
Нетели			92	** ,00	** ,00
Быки-производители			92	** ,00	** ,00
Итого	X		X	** ,00	** ,00

Предоставляемая сумма субсидии (минимальная величина из граф 5 и 6):

_____ рублей.

(прописью)

Субсидию перечислить на лицевой счет № _____

_____ или на

(наименование кредитной организации)

почтовый адрес, указанный в настоящей справке-расчете.

«__» _____ 201_ г.

(подпись)

Начальник территориального органа Министерства
сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми _____

(подпись)

Ответственный специалист территориального органа Министерства
сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми _____

(подпись)

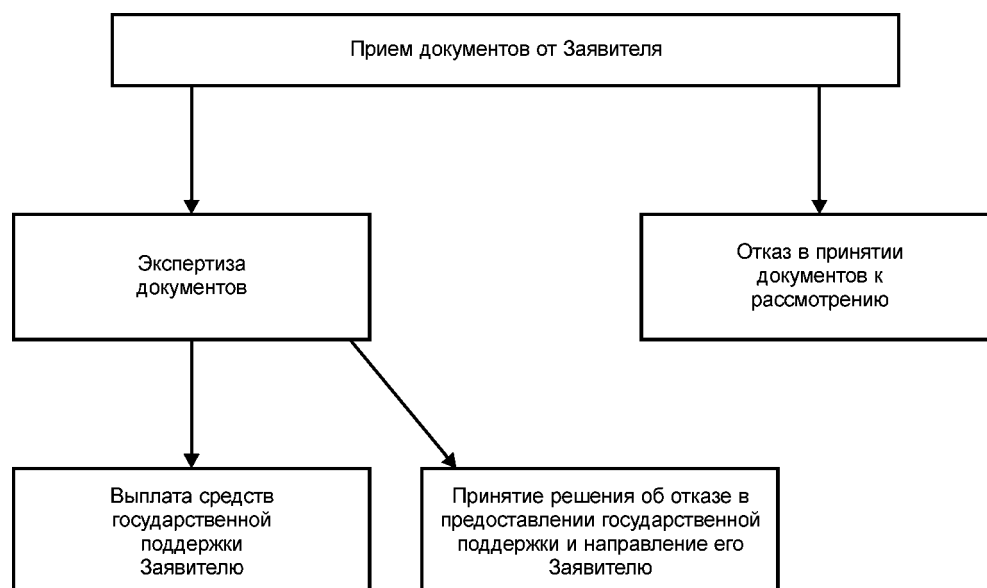
МП «__» _____ 201_ г.

Настоящим даю свое согласие считать мои персональные данные общедоступными, и подтверждаю, что давая согласие, я действую в своей воле и в своих интересах.

Данное согласие действует с 01 января 201_ года по 31 декабря 201_ года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
государственной поддержки личных подсобных
хозяйств граждан

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
государственной поддержки личных подсобных
хозяйств граждан

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

о предоставлении государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан

Регистрационный номер	Дата получения заявления	Ф.И.О. Заявителя	Место жительства Заявителя	Виды приобретаемых сельскохозяйственных животных	Ф.И.О. и должность специалиста Отдела, осуществившего прием документов	Сведения о стадии предоставления Государственной услуги, результате предоставления Государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
государственной поддержки личных подсобных
хозяйств граждан

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии к рассмотрению документов

Представленные, _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

для получения _____
(наименование направления государственной поддержки),

документы (справка-расчет от «__» _____ 201_ г.), не принимаются к рассмотрению
связи с _____

(причина отказа)

Заявителю возвращены документы «__» _____ 201_ г. исх № _____

Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

Начальник территориального органа
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Коми

Исполнитель
Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению за счет
средств республиканского бюджета Республики Коми
государственной поддержки личных подсобных
хозяйств граждан

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной поддержки

(Наименование территориального органа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми –

районного (городского) отдела сельского хозяйства и продовольствия)

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя полностью)

проживающая(щий) по адресу _____

(адрес Заявителя)

Обратилась(лся) в _____
(наименование территориального органа Министерства сельского хозяйства и

продовольствия Республики Коми - районного (городского) отдела сельского хозяйства и продовольствия)
за предоставлением государственной поддержки _____

(наименование вида субсидии, за предоставлением которого обращался Заявитель)

документы о предоставлении государственной поддержки приняты « _____ » _____ года и зарегистрированы № _____
 После рассмотрения документов о предоставлении государственной поддержки

_____ (наименование вида субсидии, за назначением которого обращался Заявитель)

принято решение об отказе в предоставлении государственной поддержки

_____ (причина отказа в предоставлении государственной поддержки)

Заявителю возвращены документы:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

Документы Заявителю направлены « _____ » _____ года исх. № _____

Начальник территориального органа
 Министерства сельского хозяйства и продовольствия
 Республики Коми

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан

_____ (наименование Отдела, Министерство)

от _____ (ФИО Заявителя)

_____ (адрес места жительства или пребывания, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, адрес электронной почты)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть решения и действия (бездействия) Министерства, Отдела, должностного лица, государственного служащего _____

_____ (указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)

на _____ (указать сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях))

_____ (Указать доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Отдела, должностного лица, государственного служащего)

Дата

Подпись Заявителя

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

359 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 июля 2013 года № 46/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов, пассажиров и багажа воздушным транспортом, осуществляемые ОАО «Комиавиатранс»⁹

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 июля 2013 года № 46/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов, пассажиров и багажа воздушным транспортом, осуществляемые ОАО «Комиавиатранс» следующее изменение:

Приложение к приказу дополнить позициями следующего содержания:

« Сыктывкар - Вуктыл	2700,00	97,00
Вуктыл - Сыктывкар	2700,00	97,00
Ухта - Вуктыл	1800,00	41,00
Вуктыл - Ухта	1800,00	41,00

».

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
25 июля 2013 г.
№ 52/1

⁹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 25.07.2013 г.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

360 Сведения о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми за 1 полугодие 2013 года (по состоянию на 1 июля 2013 года)¹⁰

Наименование	План на 2013 год (тыс. руб.)	Исполнено на 01.07.2013 г. (тыс.руб.)	% исполнения к годовому уточненному плану	Удельный вес в итоговых показателях (%)
1. Поступление всего, в том числе:	52 183 704,0	23 668 196,4	45,4%	100,0%
Налоговые и неналоговые доходы	45 906 376,2	20 612 815,5	44,9%	87,1%
Безвозмездные поступления	6 277 327,8	3 055 380,9	48,7%	12,9%
2. Расходы, из них:	62 618 729,5	27 128 524,6	43,3%	100,0%
2.1. Общегосударственные вопросы	2 657 398,4	1 507 769,7	56,7%	5,6%
2.2. Национальная оборона	38 116,1	11 918,2	31,3%	0,0%
2.3. Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1 275 852,6	420 925,6	33,0%	1,6%
2.4. Национальная экономика	9 133 332,8	3 138 756,7	34,4%	11,6%
2.5. Жилищно-коммунальное хозяйство	4 911 596,6	1 353 213,9	27,6%	5,0%
2.6. Охрана окружающей среды	63 136,8	20 489,6	32,5%	0,1%
2.7. Образование	12 415 249,9	6 842 847,4	55,1%	25,2%
2.8. Культура, кинематография	854 755,9	478 344,1	56,0%	1,8%
2.9. здравоохранение	12 796 020,9	5 231 200,6	40,9%	19,3%
2.10. Социальная политика	10 385 302,7	4 448 442,7	42,8%	16,4%
2.11. Физическая культура и спорт	881 192,9	249 376,1	28,3%	0,9%
2.12. Средства массовой информации	213 305,7	100 472,8	47,1%	0,4%
2.13. Обслуживание государственного и муниципального долга	1 073 663,2	360 853,7	33,6%	1,3%
2.14. Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	5 919 805,0	2 963 913,5	50,1%	10,9%
Дефицит (-), профицит (+)	-8 722 701,0	-3 460 328,2		

¹⁰ Документ официально публикуется впервые.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

351. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 16 июля 2013 г. № 338 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 19 июля 2011 года № 292 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» 1
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 19 июля 2011 года № 292 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» 2
352. Приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми» 2
- Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми 3
353. Приказ Дорожного агентства Республики Коми от 27 июня 2011 г. № 204 «О внесении изменений в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми» 16
354. Приказ Дорожного агентства Республики Коми от 9 августа 2012 г. № 363 «О внесении изменений в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми» 18
355. Приказ Дорожного агентства Республики Коми от 27 декабря 2012 г. № 539 «О внесении изменений в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода или придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми» 24
356. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 19 июля 2013 г. № 212 «О мерах по реализации Порядка присуждения

	и выплаты премий Правительства Республики Коми в области научных исследований, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 418 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Развитие экономики»	25
	П р и л о ж е н и е № 1 «Состав комиссии по присуждению премий Правительства Республики Коми в области научных исследований»	25
	П р и л о ж е н и е № 2 «Положение о порядке принятия комиссией по присуждению премий Правительства Республики Коми в области научных исследований решения о присуждении премий Правительства Республики Коми в области научных исследований»	28
	П р и л о ж е н и е № 3 «Календарный план присуждения премий Правительства Республики Коми в области научных исследований»	30
357.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 23 июля 2013 г. № 1564 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 22.12.2011 г. № 3642 (в ред. от 02.04.2012 г. № 609, от 14.11.2012 г. № 2521, от 08.02.2013 г. № 251)»	30
358.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 24 июля 2013 г. № 210 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан»	32
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению за счет средств республиканского бюджета Республики Коми государственной поддержки личных подсобных хозяйств граждан»	33
359.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 июля 2013 г. № 52/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 8 июля 2013 года № 46/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов, пассажиров и багажа воздушным транспортом, осуществляемые ОАО «Комиавиатранс»	52

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

360.	Министерство финансов Республики Коми Сведения о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Коми за 1 полугодие 2013 года (по состоянию на 1 июля 2013 года)	53
------	--	----

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Плужников И.В.

Сдано в набор 29.07.2013 г. Подписано в печать 30.07.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 3,6. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/29.