

# БЮЛЛЕТЕНЬ органов государственной власти Республики Коми

Год издания второй

**№ 26**

4 июня 2014 года

Официальное периодическое издание

## *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

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

**285** О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 14.11.2013 г. № 541 «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»<sup>1</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 03 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 14 ноября 2013 г. № 541 «Об утверждении административного регламента 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.

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

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар  
20 мая 2014 г.  
№ 201

<sup>1</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.05.2014 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 14 ноября 2013 г. № 541 «Об утверждении административного регламента 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 14 ноября 2013 г. № 541 «Об утверждении административного регламента 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:

1. В абзаце первом пункта 1.2. слова «Заявителями на предоставление» заменить словом «Получателями».

2. В абзаце первом пункта 1.3.2. адрес электронной почты «mprrk@rkomi.ru» заменить на «minpr@minpr.rkomi.ru».

3. В пункте 1.3.3:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

«1) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;»;

2) в абзаце шестом слова «по почте (по письменным обращениям заявителей)» заменить словами «через организацию почтовой связи и иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – по почте)».

4. В пункте 1.3.4:

1) дополнить новым подпунктом 6 следующего содержания:

«6) график приема граждан министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – министр), а также государственными гражданскими служащими и должностными лицами Министерства, номере кабинета;

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- справочные телефоны Министерства, факс, адрес электронной почты Министерства, адрес официального сайта Министерства в сети Интернет;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с помощью Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

5. В пункте 1.3.5.:

1) в абзаце первом слова «факсограммы и электронного обращения» заменить словами «электронного документа»;

2) подпункт 3 исключить;

3) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«в форме электронного документа на адрес электронной почты minpr@minpr.rkomi.ru».

6. В абзаце первом пункта 1.3.6.:

1) слова «факсограммы или электронного обращения» заменить словами «электронного документа»;

2) слова «или электронной почты» заменить словами «или в форме электронного документа на адрес электронной почты».

7. В пункте 1.3.7.:

1) слова «не превышающий 30 рабочих дней» заменить словами «не превышающий 30 календарных дней»;

2) предложение второе исключить.

8. В пункте 1.3.8.:

1) в подпункте 5 слова «, жалобе» исключить;

2) подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«о месте размещения информации и справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги на официальном сайте Минприроды Республики Коми, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационных стендах в месте предоставления государственной услуги»;

3) в абзаце девятом слова «лицензирования недропользования» заменить словами «контроля, государственной службы и кадров»;

4) в абзаце десятом слово «заявителю» исключить.

9. В пункте 1.3.9.:

1) в абзаце первом слова «При консультировании по электронной почте ответ на обращение» заменить словами «При осуществлении консультирования по обращению, поступившему в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства, ответ на такое обращение»;

2) дополнить новыми абзацами третьим и четвертым следующего содержания:

«Обращения в форме электронного документа по вопросам предоставления государственной услуги, поступившие в Минприроды Республики Коми по информационным системам общего пользования через официальный сайт Минприроды Республики Коми, на адрес электронной почты Минприроды Республики Коми, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), распечатываются в день их поступления, и дальнейшая работа с ними ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Электронная почта Минприроды Республики Коми проверяется на наличие поступивших обращений по вопросам предоставления государственной услуги ежедневно отделом контроля, государственной службы и кадров в соответствии с графиком работы Минприроды Республики Коми.»

9. В пункте 2.3.:

1) в подпункте 2 знак препинания «.» заменить знаком препинания «;»;

2) дополнить новым подпунктом 3 следующего содержания:

«3) отказ в предоставлении государственной услуги.»;

3) абзац четвертый исключить.

10. В пункте 2.4.3. слова «7 дней» заменить словами «7 календарных дней».

11. В пункте 2.5.:

1) дополнить новыми абзацами вторым и пятым следующего содержания:

«Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098).

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30 (ч. 1), ст. 4038);»;

2) абзацы третий и четвертый исключить;

3) в абзаце одиннадцатом знак препинания «.» заменить знаком препинания «;»;

4) абзацы второй–одиннадцатый считать соответственно абзацами шестым–пятнадцатым;

5) дополнить новым абзацем шестнадцатым следующего содержания:

«Постановление Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 № 532 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521).».

12. Пункт 2.6 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Административный регламент не содержит иных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, за предоставление которых взимается плата (пошлина).».

13. Дополнить новым пунктом 2.6.1. следующего содержания:

«2.6.1. Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, настоящим Административным регламентом не установлено.».

13. В пункте 2.7.:

1) дополнить новым абзацем первым следующего содержания:

«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.»;

2) в абзаце первом слова «Для получения» заменить словами «2.7.1. Для получения.».

14. Пункт 2.7.1. исключить.

15. Пункт 2.7.2. изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы и направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.».

16. Дополнить новым пунктом 2.7.4. следующего содержания:

«2.7.4. Документы предоставляются заявителем в Минприроды Республики Коми:

- лично (через уполномоченного представителя);

- направляются почтовым отправлением.

Представление документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента в электронной форме не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.».

17. Дополнить новыми пунктами 2.7.5.- 2.7.7. следующего содержания:

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

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

2.7.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственными органами или органом самоуправления, организациями) (с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги), способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления, организациями) нормативными актами не предусмотрен.

2.7.7. Минприроды Республики Коми запрещается требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.»

18. В пункте 2.9.:

1) дополнить новым абзацем первым в следующего содержания:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.»;

2) В абзаце первом слова «Основаниями для отказа» заменить словами «2.9.1. Основаниями для отказа».

19. Дополнить новыми пунктами 2.9.2., 2.9.3., следующего содержания:

«2.9.2. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.»

20. Пункт 2.11 удалить.

21. Пункт 2.14. таблицу «Показатели доступности и качества государственных услуг» изложить в следующей редакции:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапом перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	нет

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

22. Дополнить новыми пунктами 2.15.- 2.15.3. следующего содержания:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в отдел контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, каб. 319). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 2.7.1., настоящего Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае предоставления документов заявителя в отдел контроля, государственной службы и кадров, они подлежат регистрации в отделе контроля, государственной службы и кадров.

Далее работа с документами ведётся как с письменным обращением, поступившим в Минприроды Республики Коми, в соответствии с Административным регламентом.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах не осуществляется.

2.15.3. Подача документов, установленных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.».

23. В Раздел III:

1) название Раздела изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (административные процедуры), а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.».

24. В пункте 3.1.:

1) дополнить новыми абзацами четвертым и пятым следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.»;

2) в абзаце четвёртом цифру «2» заменить цифрой «3»;

3) абзац четвёртый считать соответственно абзацем пятым.

25. Пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Минприроды Республики Коми заявки и документов (далее - запрос) от заявителя. Запрос может быть подан на бумажном носителе непосредственно в отдел контроля государственной службы и кадров; направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Минприроды Республики Коми.».

26. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо отдела контроля, государственной службы и кадров, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос в течение одного

рабочего дня с даты поступления запроса в Министерство и в этот же срок направляет его на рассмотрение министру (либо лицу его замещающему).».

27. Пункт 3.2.3. удалить.

28. Пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Министр рассматривает запрос в день его поступления и готовит резолюцию об исполнении. В этот же срок запрос с резолюцией министра (заместителя министра) передается на исполнение в отдел контроля, государственной службы и кадров.».

29. В пункте 3.2.9. цифры «3.2.9.» заменить цифрами «3.2.6.».

30. Пункт 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Результатом административной процедуры является: запрос зарегистрирован и передан в соответствии с резолюцией министра (заместителя министра) на исполнение в отдел контроля, государственной службы и кадров.».

31. Пункт 3.3.2. изложить в следующей редакции:

«В случае, если по результатам проверки запрос не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо в течение 7 рабочих дней с момента регистрации запроса готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в этот же срок направляет его на подписание министру.».

32. Пункт 3.3.3. изложить в следующей редакции:

«В случае, если по результатам проверки запрос соответствует требованиям, установленным пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента:

1) в случае отсутствия в Министерстве указанных в запросе заявителя архивных документов и при наличии в Министерстве информации о местонахождении запрашиваемых сведений ответственное должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляет его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в запросе вопросов, с письменным уведомлением заявителя о переадресации запроса;

2) при наличии оснований, указанных в пп. 1 - 4 п. 2.9.1. настоящего Регламента, ответственное должностное лицо в течение 7 календарных дней с даты регистрации запроса готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и в этот же срок направляет его на подписание министру;

3) в случае неполноты информации (требуются дополнительные сведения и уточнения), содержащейся в запросе, ответственное должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса готовит проект уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений с указанием срока предоставления указанной информации. В случае не предоставления заявителем запрашиваемых сведений в установленный уведомлением срок, ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней, следующих за днём, когда заявитель должен был представить сведения, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же срок направляет его на подписание министру.».

33. Пункт 3.3.4. изложить в следующей редакции:

«В случае, если по результатам проверки запрос соответствует требованиям, установленным пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента и при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9.1. настоящего Регламента, ответственное должностное лицо осуществляет исполнение запроса по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Министерстве.».

34. Пункт 3.3.5. исключить.

35. Абзац первый пункта 3.3.8. изложить в следующей редакции:

«Ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса оформляет архивную справку в соответствии с пунктами 3.3.6, 3.3.7 настоящего Регламента в 2-х экземплярах и в этот же срок направляет её на подписание министру.».

36. Пункт 3.3.11. удалить.

37. Абзац первый пункта 3.3.12. изложить в следующей редакции:

«Ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса оформляет архивную копию или архивную выписку в соответствии с пунктами 3.3.9. - 3.3.11. настоящего Регламента в 2-х экземплярах и в этот же срок направляет её на подписание министру.»

38. Пункт 3.3.13. изложить в следующей редакции:

«Министр в день поступления к нему документов, предусмотренных пунктами 3.3.2., 3.3.3., 3.3.8., 3.3.12. настоящего Регламента подписывает их и в этот же срок передает их в отдел контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми для направления заявителю.

Специалист отдела контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми в день поступления подписанных министром документов направляет его почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность или третьим лицам при предъявлении оформленного в соответствии с законодательством документа, подтверждающего полномочия заявителя.»

39. Пункт 3.3.14. изложить в следующей редакции:

«Административные действия, указанные в п. 3.3.4 - 3.3.13 настоящего Регламента, осуществляются в пределах срока, указанного в п. 2.4 настоящего Регламента.»

40. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц, государственных гражданских служащих органов при предоставлении государственных услуг регламентированы постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми.»

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) должностными лицами и государственными гражданскими служащими Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги, нарушение ими требований настоящего Административного регламента.

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

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



([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которого приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Минприроды Республики Коми, его должностного лица, государственного гражданского служащего Минприроды Республики Коми в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель обращается в Минприроды Республики Коми с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции – по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.108а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Минприроды Республики Коми – [www.mpr.rkomi.ru](http://www.mpr.rkomi.ru)), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>);

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра либо лица, его замещающего (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 24-07-44). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру (заместителю министра), информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной

власти Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Минприроды Республики Коми, регистрируется отделом контроля, государственной службы и кадров Министерства в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными приказом Минприроды Республики Коми.

5.7. Отделом контроля, государственной службы и кадров выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи,

иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежат передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.8. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром (либо лицом, его замещающим), рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, создаваемая приказом Минприроды Республики Коми, (далее - Комиссия), под председательством заместителя министра или руководителей структурных подразделений Минприроды Республики Коми.

5.9. В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается курирующей Минприроды Республики Коми в соответствии с распределением обязанностей Первым заместителем Главы Республики Коми, либо заместителем Главы Республики Коми в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми».

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Минприроды Республики Коми направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Состав Комиссии утверждается приказом Минприроды Республики Коми. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Минприроды Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

5.12. Жалоба, поступившая в Минприроды Республики Коми, подлежит рассмотрению Комиссией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды Республики Коми, его должностного лица 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.

5.13. Заявители вправе обращаться в Минприроды Республики Коми за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить по почте (по письменным обращениям), с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронной почте в порядке, установленном пунктами 1.3.3 - 1.3.5 настоящего Административного регламента. Также указанная информация может быть получена непосредственно в Минприроды Республики Коми при личном обращении Заявителей.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минприроды Республики Коми 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.

5.15. Комиссия в течение 1 дня со дня принятия решения готовит проект ответа заявителю и приказ Министерства об одном из принятых решений, предусмотренных пунктом 5.14 настоящего Административного регламента, и в этот же срок передает их на подпись министру.

Министр в течение 1 дня с момента получения документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта подписывает их и направляет в отдел контроля, государственной службы и кадров для отправки заявителю.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем подписания приказа.

5.16. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются Минприроды Республики Коми в органы прокуратуры.

5.18. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.19. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

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

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

Оставление жалобы без ответа по иным основаниям не предусмотрено.

5.20. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.21. Минприроды Республики Коми обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.22. Заявитель имеет право обжаловать решения Минприроды Республики Коми действия (бездействие) должностных лиц Минприроды Республики Коми в судебном порядке.».

41. В приложении № 1 адрес электронной почты «mptgk@rkom1.ru» заменить на «minprg@minpr.rkom1.ru».

42. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
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

Рекомендуемая форма

Министерство природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Республики Коми

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
гражданина или наименование юридического лица)

почтовый адрес, по которому должен  
быть направлен ответ:

контактный тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Изложение сути заявления.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

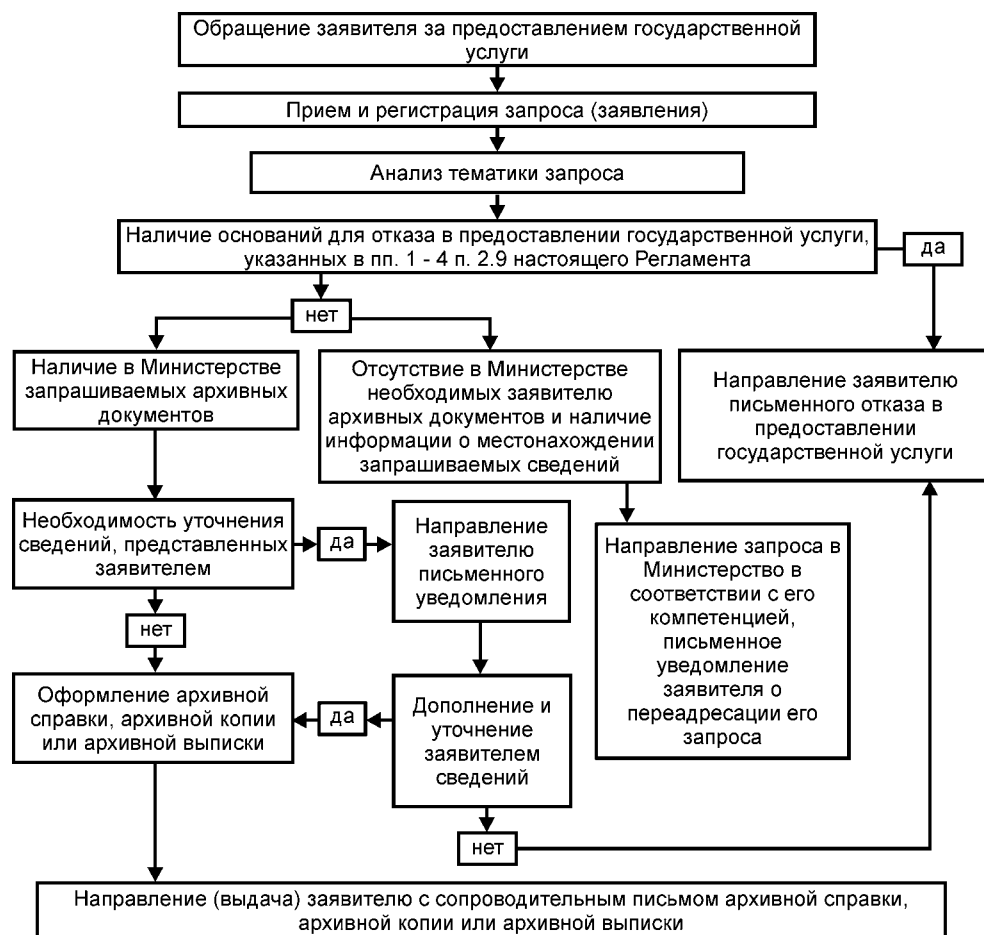
М.П.  
(для юридических лиц)».

43. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
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

### БЛОК-СХЕМА

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



».

44. Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
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

Бланк

Кому (Ф.И.О. (при наличии) или наименование заявителя):

МИНИСТЕРСТВО \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

### АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах министерства, в \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г., значится

\_\_\_\_\_.

Основание: фонд № \_\_\_\_\_, опись № \_\_\_\_\_, дело № \_\_\_\_\_, лл. № \_\_\_\_\_

Справка выдана для представления по месту требования.

Министр

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата

Гербовая печать».

45. Приложение № 5 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
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».

Рекомендуемая форма обращения (заявления, жалобы)

«Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды

Республики Коми

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

гражданина или наименование юридического лица)

почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_

e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

### ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (жалобы).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись гражданина \_\_\_\_\_ ».

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА**  
**И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**286** Об утверждении Регламента осуществления Министерством архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми<sup>2</sup>

В соответствии со статьей 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Республики Коми от 8 апреля 2014 г. № 144 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент осуществления Министерством архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования, за исключением пункта 1.2, подпунктов «б», «в», «д», «е» пункта 1.4 Регламента.

Подпункт «в» пункта 1.4. Регламента вступает в силу с 1 июля 2014 года, подпункты «б», «д», «е» пункта 1.4 Регламента вступают в силу с 1 января 2016 года, пункт 1.2 Регламента (в части требования к наличию высшего образования) вступает в силу с 1 января 2017 года.

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

Министр

В.П. КУЧЕРИН

г. Сыктывкар  
30 мая 2014 г.  
№ 182-ОД

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства архитектуры, строительства  
и коммунального хозяйства Республики Коми  
от 30 мая 2014 г. № 182-ОД  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**РЕГЛАМЕНТ**

осуществления Министерством архитектуры, строительства  
и коммунального хозяйства Республики Коми ведомственного  
контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд  
Республики Коми

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Министерством архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Ми-

<sup>2</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.06.2014 г.



нистерство) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных Министерству учреждений (далее – заказчики) в соответствии со статьей 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и постановлением Правительства Республики Коми от 8 апреля 2014 г. № 144 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми».

1.2. Ведомственный контроль осуществляется лицами, уполномоченными министром архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Министр) либо лицом, исполняющим его обязанности на осуществление ведомственного контроля, имеющие высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (далее – должностные лица) с определением руководителя должностных лиц.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля Министерство осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
- е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
  - в планах-графиках, – информации, содержащейся в планах закупок;
  - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), – информации, содержащейся в документации о закупках;
  - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
  - в реестре контрактов, заключенных заказчиками, – условиям контрактов;
- ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- к) обоснованности в документально оформленном согласно статье 93 Федерального закона отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных

существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

## **II. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

Выездные мероприятия ведомственного контроля проводятся по месту нахождения заказчика. Документарные мероприятия ведомственного контроля – по месту нахождения Министерства.

2.2. Проведение выездных или документарных мероприятий подлежит планированию.

2.3. План проведения мероприятий ведомственного контроля (далее – План) утверждается министром либо лицом, исполняющим его обязанности на очередной календарный год не позднее 31 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается План по предложениям должностных лиц.

Внесение изменений в План допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.4. План, а также вносимые в него изменения размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.5. План составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, и содержит следующие сведения:

- а) наименование заказчика;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- г) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля.

2.6. Ведомственный контроль в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов проводится не реже чем один раз в год.

2.7. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа министра или лица, исполняющего его обязанности, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.8. Министерство уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения указанного мероприятия.

Уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно с отметкой о получении.

Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В уведомлении указывается следующая информация:

- а) наименование заказчика, в отношении которого проводится мероприятие ведомственного контроля;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля, в том числе должностное лицо Министерства, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля;
- е) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

2.9. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля определяется в зависимости от трудоемкости работ и объема изучаемых материалов, но не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть однократно продлен не более чем на 15 календарных дней по решению министра или лица, исполняющего его обязанности, о чем письменно уведомляется заказчик в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения.

2.10. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

2.11. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

- а) сообщать министру о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- б) обеспечивать сохранность информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, связанной с деятельностью заказчика.

### **III. Оформление результатов ведомственного контроля**

3.1. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания мероприятия должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, составляется и подписывается акт проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. В акте проверки указываются:

- а) дата и место составления акта;
- б) дата и номер приказа министра или лица, исполняющего его обязанности, о проведении мероприятия ведомственного контроля;
- в) фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля;
- г) вид мероприятия ведомственного контроля;
- д) наименование заказчика;
- е) период времени, за который проверялась деятельность заказчика;
- ж) обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля по проверяемым вопросам;
- з) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы;
- и) иные выводы и сведения о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля.

3.3. Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания представляется министру или лицу, исполняющему его обязанности, копия акта в те же сроки направляется заказчику.

3.4. При наличии возражений или замечаний по выводам, указанным в акте проверки, руководитель заказчика вправе в течение 5 рабочих дней представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к акту проверки.

3.5. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в течение 10 рабочих дней со дня представления министру или лицу, исполняющему его обязанности акта проверки разрабатывается план устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.6. План устранения выявленных нарушений утверждается министром или лицом, исполняющим его обязанности, в течение 3 рабочих дней со дня его разработки.

3.7. Утвержденный план устранения выявленных нарушений направляется заказчику должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его утверждения для организации его выполнения.

3.8. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений (далее – отчет), который составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, и представляется заказчиком в Министерство ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

3.9. В случае выявления по результатам мероприятия ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы мероприятия ведомственного контроля направляются должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в орган исполнительной власти Республики Коми, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки.

3.10. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 3.5 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Министерством не менее 3 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Регламенту осуществления Министерством архитектуры,  
строительства и коммунального хозяйства Республики Коми  
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения  
государственных нужд Республики Коми

**УТВЕРЖДАЮ**  
Министр архитектуры, строительства  
и коммунального хозяйства Республики Коми

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы и подпись)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
проведения Министерством архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми мероприятий  
ведомственного контроля на 20\_\_ год

№	Наименование заказчика	Проверяемые вопросы (в т.ч. период времени, за который проверяется деятельность заказчика)	Вид мероприятия ведомственного контроля	Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля	Сроки проведения мероприятия ведомственного контроля (в календарных днях)	
					Дата начала	Дата окончания
1.						
2.						
...						

Руководитель должностных лиц, уполномоченных  
на осуществление ведомственного контроля

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Регламенту осуществления Министерством архитектуры,  
строительства и коммунального хозяйства Республики Коми  
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения  
государственных нужд Республики Коми



**Коми Республикаса  
архитектура, стрóитчòм да коммунальнóй овмòс  
МИНИСТЕРСТВО**

**МИНИСТЕРСТВО  
архитектуры, строительства и коммунального хозяйства  
Республики Коми  
(Минархстрой Республики Коми)**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Сыктывкар

О проведении мероприятия ведомственного контроля

Приказываю:

1. Провести \_\_\_\_\_ мероприятие ведомственного контроля за  
(указывается вид мероприятия)  
соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере  
закупок в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается заказчика)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата начала проведения) (дата окончания проведения)  
на основании \_\_\_\_\_  
(указывается пункт плана)

2. Поручить проведение мероприятия ведомственного контроля:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, с выделением из этих  
лиц должностного лица, ответственного за проведение мероприятия ведомственного контроля в целом)

Министр архитектуры,  
строительства и коммунального  
хозяйства Республики Коми

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Место печати

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Регламенту осуществления Министерством архитектуры,  
строительства и коммунального хозяйства Республики Коми  
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения  
государственных нужд Республики Коми



**Коми Республикаса архитектура,  
стрбйтчбм да коммунальной овмбс  
МИНИСТЕРСТВО**

\_\_\_\_\_ (указывается должность руководителя заказчика)

\_\_\_\_\_ (указываются инициалы и фамилия)

**Министерство  
архитектуры, строительства и коммунального  
хозяйства Республики Коми  
(МИНАРХСТРОЙ РЕСПУБЛИКИ КОМИ)  
167000, Республика Коми, г. Сыктывкар,  
ул. Коммунистическая, 8  
тел. 24-62-62, факс 21-43-92,  
E-mail: minarh@minarh.rkomi.ru**

№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Министерство архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми уведомляет, что во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд», в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми, утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 8 апреля 2014 г. № 144, и Регламентом осуществления архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми, утвержденным приказом Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, на основании приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование заказчика)

будет проведено мероприятие ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика	
Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное)	
Дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля	
Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля, с указанием ответственного за проведение такого мероприятия должностного лица	

Для проведения мероприятия ведомственного контроля необходимо:

а) предоставить следующие документы, информацию, материальные средства, необходимые для осуществления мероприятия ведомственного контроля:

№ п/п	Наименование документа, информации, материального средства	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления
1.		
2.		
...		

б)\* обеспечить условия для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе предоставить помещение для работы, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения мероприятия.

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты):

Министр архитектуры,  
строительства и коммунального  
хозяйства Республики Коми

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\* Пункт включается в уведомление в случае проведения выездного мероприятия ведомственного контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Регламенту осуществления Министерством архитектуры,  
строительства и коммунального хозяйства Республики Коми  
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения  
государственных нужд Республики Коми

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

**АКТ**  
проверки № \_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№ и дата приказа о проведении проверки)

было проведено мероприятие ведомственного контроля в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заказчика)

Период времени, за который проверяется деятельность заказчика: \_\_\_\_\_

Вид мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_

Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля)

В ходе проведения мероприятия ведомственного контроля: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля по проверяемым вопросам)

Выводы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (выявлено наличие (отсутствие) в действиях (бездействиях) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы)



(иные выводы и сведения о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля)

Подписи лиц, проводивших мероприятие ведомственного контроля: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Регламенту осуществления Министерством архитектуры,  
строительства и коммунального хозяйства Республики Коми  
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения  
государственных нужд Республики Коми

**УТВЕРЖДАЮ**  
Министр архитектуры, строительства  
и коммунального хозяйства Республики Коми

(Фамилия, инициалы и подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПЛАН

устранения нарушений, выявленных при проведении  
мероприятия ведомственного контроля за соблюдением  
законодательства Российской Федерации о контрактной системе  
в сфере закупок

Общие сведения	
Наименование заказчика	
Дата и номер приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля	
Вид мероприятия ведомственного контроля	
Дата начала проведения мероприятия ведомственного контроля	
Дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля	
Дата подписания акта	

№ п/п	Нарушения, выявленные в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности
1.		
2.		
...		

Должностное лицо,  
уполномоченное на осуществление  
ведомственного контроля \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Регламенту осуществления Министерством архитектуры,  
строительства и коммунального хозяйства Республики Коми  
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения  
государственных нужд Республики Коми

## ОТЧЕТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о выполнении плана  
устранения выявленных нарушений  
\_\_\_\_\_ (наименование заказчика)

№ п/п	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия	Примечание
1.				
2.				
...				

Руководитель заказчика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата)

ПРИКАЗ  
УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

**287** Об утверждении Регламента осуществления Управлением Республики Коми по занятости населения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми<sup>3</sup>

В соответствии со статьей 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Республики Коми от 8 апреля 2014 г. № 144 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления Управлением Республики Коми по занятости населения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми согласно приложению к настоящему приказу.

2. Уполномочить первого заместителя начальника Управления Республики Коми по занятости населения, заместителя начальника отдела организационной и кадровой работы, консультанта отдела организационной и кадровой работы, главного специалиста-эксперта отдела развития программ занятости, главного специалиста-эксперта отдела экономики и финансов на осуществление мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования, за исключением подпунктов «б», «в», «д», «е» пункта 1.3 Регламента.

Подпункт «в» пункта 1.3. Регламента вступает в силу с 1 июля 2014 года, подпункты «б», «д», «е» пункта 1.3 Регламента вступают в силу с 1 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Управления Республики Коми по занятости населения А.В. Хохлова

Начальник Управления

С.Н. КОЗЛОВ

г. Сыктывкар  
29 мая 2014 г.  
№ 93-П

<sup>3</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.06.2014 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления Республики Коми  
по занятости населения  
от 29 мая 2014 г. № 93-П  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## РЕГЛАМЕНТ

осуществления Управлением Республики Коми по занятости населения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Управлением Республики Коми по занятости населения (далее – Управление) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных Управлению учреждений (далее – заказчики) в соответствии со статьей 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и постановлением Правительства Республики Коми от 8 апреля 2014 г. № 144 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми».

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля Управление осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
- е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
  - в планах-графиках, – информации, содержащейся в планах закупок;
  - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), – информации, содержащейся в документации о закупках;
  - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, – информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, – условиям контрактов;  
ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном согласно статье 93 Федерального закона отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

## **II. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения документарных мероприятий ведомственного контроля.

2.2. Документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа начальника Управления или лица, его замещающего.

2.3. Управление уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения указанного мероприятия.

В уведомлении указывается следующая информация:

а) наименование заказчика, в отношении которого проводится мероприятие ведомственного контроля;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля, в том числе должностное лицо Управления, ответственное за проведение мероприятия ведомственного контроля.

2.4. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть однократно продлен не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Управления или лица, его замещающего, о чем письменно уведомляется заказчик в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения.

2.5. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях

на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

### **III. Оформление результатов ведомственного контроля**

3.6. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания мероприятия должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, составляется и подписывается акт проверки, который в течение 3 рабочих дней со дня его подписания представляется начальнику или иному уполномоченному начальником лицу, копия акта в те же сроки направляется заказчику.

3.7. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в течение пяти рабочих дней со дня представления начальнику или иному уполномоченному начальником лицу акта проверки разрабатывается план устранения выявленных нарушений.

3.8. План устранения выявленных нарушений утверждается начальником Управления или лицом, его замещающим, в течение 3 рабочих дней со дня его разработки.

3.9. Утвержденный план устранения выявленных нарушений направляется заказчику должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его утверждения для организации его выполнения.

3.10. В случае выявления по результатам мероприятия ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы мероприятия ведомственного контроля направляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в орган исполнительной власти Республики Коми, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки.

3.11. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 2.7. настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Управлением не менее 3 лет.

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**288** О выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении некоторых организаций<sup>4</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 22 мая 2014 г. № 30)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выбрать на 2015-2017 годы метод индексации установленных тарифов в качестве метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении:

- МУП «УКР» МО ГО «Сыктывкар»;
- ОАО «РЭУ» (филиал «Архангельский»);
- ФКУ ОИУ ОУХД ГУФСИН России по Республике Коми потребителям Республики Коми.

2. Выбрать на 2015 год метод экономически обоснованных расходов (загрat) в качестве метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении ООО «Вуктыльский Тепловодоканал».

3. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
22 мая 2014 г.  
№ 28/1

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**289** О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ООО «Сосногорская Тепловая Компания» потребителям Республики Коми от теплового источника, расположенного по адресу: г. Ухта, ул. Чернова, д. 16а<sup>5</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 13 июня 2013 г. № 760-э, постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 22 мая 2014 г. № 30)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую ООО «Сосногорская Тепловая Компания» потребителям Республики Коми от теплового источника, рас-

<sup>4</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.05.2014 г.

<sup>5</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.05.2014 г.

положенного по адресу: г. Ухта, ул. Чернова д. 16а, с календарной разбивкой согласно приложению № 1.

2. Установить тарифы на теплоноситель, поставляемый ООО «Сосногорская Тепловая Компания» потребителям Республики Коми от теплового источника, расположенного по адресу: г. Ухта, ул. Чернова д. 16а с календарной разбивкой согласно приложению № 2.

3. Тарифы, установленные в пунктах 1, 2 настоящего приказа, действуют с 1 июня 2014 года по 31 декабря 2014 года.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
22 мая 2014 г.  
№ 28/2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 22 мая 2014 г. № 28/2

### ТАРИФЫ

на тепловую энергию, поставляемую ООО «Сосногорская Тепловая Компания» потребителям Республики Коми, от теплового источника, расположенного по адресу: г. Ухта, ул. Чернова, д. 16а

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
					от 1,2 до 2,5 кг/см <sup>2</sup>	от 2,5 до 7,0 кг/см <sup>2</sup>	от 7,0 до 13,0 кг/см <sup>2</sup>	свыше до 13,0 кг/см <sup>2</sup>	
		Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения							
1.	ООО «Сосногорская Тепловая Компания»	одноставочный, руб./Гкал	2014	-	-	-	-	-	-
1.1.			с 1 июня по 30 июня	1914,89	-	-	-	-	-
1.2.			с 1 июля по 31 декабря	2014,44	-	-	-	-	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 22 мая 2014 г. № 28/2

### ТАРИФЫ

на теплоноситель, поставляемый ООО «Сосногорская Тепловая Компания» потребителям Республики Коми, от теплового источника, расположенного по адресу: г. Ухта, ул. Чернова, д. 16а

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Вид теплоносителя	
			вода	пар
Тариф на теплоноситель, поставляемый потребителям				
1.	ООО «Сосногорская Тепловая Компания»	Одноставочный, руб./куб.м (без НДС): с 1 июня 2014 г. по 30 июня 2014 г. с 1 июля 2014 г. по 31 декабря 2014 г.	51,05 51,05	- -



ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**290** Об утверждении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта» на подъездных железнодорожных путях ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта»<sup>6</sup>

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта» на подъездных железнодорожных путях ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта», расположенных на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар», в размере 5 211,13 руб. (без НДС) за один вагон, единый для всех видов грузов.

2. Признать утратившим силу:

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

приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 апреля 2013 года № 22/2 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 27 января 2012 года № 7/1 «Об утверждении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта» на подъездных железнодорожных путях ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта».

3. Рекомендовать ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах оказанных в отчетном квартале транспортных услуг по подаче и уборке вагонов на подъездных железнодорожных путях ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта».

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
23 мая 2014 г.  
№ 29/1

<sup>6</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.05.2014 г.

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**291** Об утверждении форм заявлений об урегулировании возникших разногласий при утверждении производственной или инвестиционной программы организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения, и перечня прилагаемых документов<sup>7</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 29 мая 2014 года № 33)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму заявления об урегулировании возникших разногласий при утверждении производственной программы организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения, согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму заявления об урегулировании возникших разногласий при утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения, согласно приложению № 2.

3. Утвердить перечень прилагаемых документов к заявлению об урегулировании возникших разногласий при утверждении производственной программы организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения, согласно приложению № 3.

4. Утвердить перечень прилагаемых документов к заявлению об урегулировании возникших разногласий при утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения, согласно приложению № 4.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
29 мая 2014 г.  
№ 30/1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 29 мая 2014 г. № 30/1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об урегулировании возникших разногласий при утверждении  
производственной программы организации, осуществляющей  
деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения

исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(регистрационный номер заявителя)

(полное и сокращенное наименование заявителя (юридического лица))

<sup>7</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 30.05.2014 г.

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый (фактический) адрес \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_.

Телефон (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, факс (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Прошу Службу Республики Коми по тарифам рассмотреть разногласия, возникшие при утверждении производственных программ в сфере водоснабжения и (или) водоотведения на период регулирования с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Суть заявляемых разногласий:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обоснованность заявляемых требований подтверждаю прилагаемыми к настоящему заявлению документами согласно описи:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов, нумерация листов в папках	Сведения о представлении документа в Службу Республики Коми по тарифам (был/не был ранее представлен)	Дата представления документа в Службу Республики Коми по тарифам (в случае непредставления документа не заполняется, ставится знак «-»)
1				
2				
...				

Изложенные в настоящем заявлении о разногласиях требования и достоверность информации, содержащейся в прилагаемых к настоящему заявлению о разногласиях материалах, подтверждаю:

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 29 мая 2014 г. № 30/1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об урегулировании возникших разногласий при утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения

исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(регистрационный номер заявителя)

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование заявителя (юридического лица))

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый (фактический) адрес \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_.

Телефон (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, факс (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Прошу Службу Республики Коми по тарифам рассмотреть разногласия, возникшие при утверждении инвестиционной программы в сфере водоснабжения и (или) водоотведения

\_\_\_\_\_.

(полное наименование инвестиционной программы)

Суть заявляемых разногласий:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обоснованность заявляемых требований подтверждаю прилагаемыми к настоящему заявлению документами согласно описи:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов, нумерация листов в папках	Сведения о представлении документа в Службу Республики Коми по тарифам (был/не был ранее представлен)	Дата представления документа в Службу Республики Коми по тарифам (в случае непредставления документа не заполняется, ставится знак «-»)
1				
2				
...				

Изложенные в настоящем заявлении о разногласиях требования и достоверность информации, содержащейся в прилагаемых к настоящему заявлению о разногласиях материалах, подтверждаю:

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 29 мая 2014 г. № 30/1

### ПЕРЕЧЕНЬ

прилагаемых документов к заявлению об урегулировании возникших разногласий при утверждении производственной программы организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения

1. Пояснительная записка с подробным изложением сути разногласий и мотивированным обоснованием позиции заявителя со ссылкой на обосновывающие документы.
2. Документы, прилагаемые к заявлению о разногласиях, для экономического обоснования заявляемых требований.
  - 2.1. Информация о социально-экономических последствиях в случае принятия решения о применении при утверждении производственной программы показателей, предложенных организацией.
  - 2.2. Документы, обосновывающие экономическую целесообразность объема и сроков осуществления мероприятий по ремонту объектов централизованных систем

водоснабжения и (или) водоотведения, мероприятий, направленных на улучшение качества воды и (или) качества очистки сточных вод, мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания абонентов, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке.

2.3. Документы, обосновывающие планируемые объемы подачи воды (объемы принимаемых сточных вод), в том числе: сведения о фактическом за последние 3 года объеме подъема, очистки, транспортировки и подачи воды (приеме сточных вод), об объемах потребления на собственные, производственно-технологические и хозяйственно-питьевые нужды, об объемах потерь и реализации (с расшифровкой по группам потребителей (абонентам) и в разрезе муниципальных образований с выделением объемов реализации по нормативам потребления и по приборам учета по каждому из существующих видов благоустройства жилья и целей использования коммунальных ресурсов). Балансы водоснабжения, водоотведения. Копии разработанной заявителем производственной программы на расчетный период регулирования. Журнал (-ы) учета подъема воды косвенными методами. Журнал (-ы) учета подъема и реализации воды по приборам учета, в том числе у регулируемой организации, у абонентов. Информацию о показаниях приборов учета и регулирования на отпуске воды в сеть и у потребителей.

2.4. Документы, обосновывающие объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы, в том числе бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность и прочее.

2.5. Документы, обосновывающие расчет целевых показателей деятельности регулируемой организации, в том числе результаты технического обследования централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения.

2.6. Расчеты, обосновывающие эффективность производственной программы, выполненные на основе сопоставления динамики изменения целевых показателей деятельности регулируемой организации и расходов на реализацию производственной программы в течение срока ее действия.

2.7. Результаты независимой экспертизы проекта производственной программы (при наличии).

3. Организация вправе представить иные документы, которые по ее мнению, имеют существенное значение для рассмотрения разногласий.

4. Обосновывающие материалы, прикладываемые к заявлению о разногласиях, представляются в подлинниках или копиях, заверенных печатью организации и подписью ответственного сотрудника организации, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения. Все экземпляры должны иметь четкую печать текстов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 29 мая 2014 г. № 30/1

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

прилагаемых документов к заявлению об урегулировании возникших разногласий при утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения

1. Пояснительная записка с подробным изложением сути разногласий и мотивированным обоснованием позиции заявителя со ссылкой на обосновывающие документы.

2. Документы, прилагаемые к заявлению о разногласиях, для экономического обоснования заявляемых требований.

2.1. Информация о социально-экономических последствиях в случае принятия решения о применении при утверждении инвестиционной программы показателей, предложенных организацией.

2.2. Документы, подтверждающие финансовые потребности, необходимые для реализации инвестиционной программы, с разбивкой по отдельным мероприятиям инвестиционной программы, с указанием источников финансирования инвестиционной программы.

2.3. Прогнозные финансовые модели, включающие прогнозные отчетные формы бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств; расчеты расходов, доходов и финансовых потоков организации в разрезе вновь создаваемых, реконструируемых или модернизируемых объектов, выполненные на период реализации инвестиционной программы. Указанная информация должна быть представлена на электронном носителе. Никакая часть не должна быть скрыта, защищена, заблокирована или иным образом недоступна для просмотра и внесения изменений. Все элементы, используемые при расчетах в составе формул, должны являться действующими ссылками на ячейки, в которых содержатся допущения (исходные данные), или ячейки, содержащие формулы.

2.4. Документы, обосновывающие плату за пользование заемными средствами (процентов по кредитам) на расчетный период регулирования с указанием величин процентных ставок по привлеченным кредитам с приложением:

- документов, обосновывающих расходы, необходимые для финансирования инвестиционной программы;

- копий кредитных договоров (договоров займа) со всеми приложениями и дополнениями к этим договорам.

2.5. Расчеты, обосновывающие эффективность инвестиционной программы, в том числе выполненные на основе сопоставления динамики изменения целевых показателей деятельности регулируемой организации и расходов на реализацию инвестиционной программы в течение срока ее действия.

2.6. Результаты независимой экспертизы проекта инвестиционной программы (при наличии), итоги общественного обсуждения, в том числе с представителями бизнес-сообществ (при наличии).

2.7. Позицию органа местного самоуправления по оспариваемому вопросу.

3. Организация вправе представить иные документы, которые, по ее мнению, имеют существенное значение для рассмотрения разногласий.

4. Обосновывающие материалы, прикладываемые к заявлению о разногласиях, представляются в подлинниках или копиях, заверенных печатью организации и подписью ответственного сотрудника организации, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения. Все экземпляры должны иметь четкую печать текстов.

## ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

### **292** Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые МУП «Муниципальные перевозки»<sup>8</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тари-

<sup>8</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 30.05.2014 г.

фов)», 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. Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров речным транспортом по реке Печора, осуществляемые МУП «Муниципальные перевозки» на территории муниципального образования городского округа «Усинск» по маршруту п. Парма – с. Мутный Материк пассажирским теплоходом «Николай Горный», по маршрутам п. Парма – с. Щельбож, п. Парма – с. Усть-Лыжа пассажирским теплоходом «Светлый», в размере 9,77 руб. за 1 пассажиро-километр

2. Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозку багажа речным транспортом, осуществляемые МУП «Муниципальные перевозки», в следующих размерах:

– багаж размерами до 50 × 50 × 30 (см) включительно – не более 10% от предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров речным транспортом, установленного пунктом 1 настоящего приказа;

– багаж размерами более 50 × 50 × 30 (см) – не более 30% от предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров речным транспортом, установленного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Предельные максимальные уровни тарифов, установленные пунктами 1, 2 настоящего приказа, применяются без предъявления потребителям НДС в соответствии со статьей 149 Налогового кодекса РФ.

4. Рекомендовать МУП «Муниципальные перевозки» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах услуг по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом, оказанных данным предприятием.

5. Признать утратившими силу приказы Службы Республики Коми по тарифам от 20 июля 2012 года № 52/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые МУП «Муниципальные перевозки», от 28 мая 2013 года № 33/2 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 июля 2012 года № 52/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые МУП «Муниципальные перевозки».

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
29 мая 2014 г.  
№ 30/3

### ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

## **293** О признании утратившими силу некоторых приказов Службы Республики Коми по тарифам<sup>9</sup>

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Республики Коми

<sup>9</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.06.2014 г.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

признать утратившими силу:

приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 октября 2010 г. № 77/3 «Об установлении порядка отбора энергосберегающих проектов, финансируемых в рамках региональной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010 – 2020 годы)» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов)»;

приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 июня 2011 г. № 38/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 октября 2010 года № 77/3 «Об установлении порядка отбора энергосберегающих проектов, финансируемых в рамках региональной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010 – 2020 годы)» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов)»;

приказ Службы Республики Коми по тарифам от 5 июня 2012 г. № 38/1 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 октября 2010 года № 77/3 «Об установлении порядка отбора энергосберегающих проектов, финансируемых в рамках региональной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010 – 2020 годы)» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов)»;

приказ Службы Республики Коми по тарифам от 30 ноября 2012 г. № 99/37 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 октября 2010 года № 77/3 «Об установлении порядка отбора энергосберегающих проектов, финансируемых в рамках региональной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010 – 2020 годы)» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов)»;

приказ Службы Республики Коми по тарифам от 5 декабря 2012 г. № 101/15 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 октября 2010 года № 77/3 «Об установлении порядка отбора энергосберегающих проектов, финансируемых в рамках региональной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010 – 2020 годы)» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов)»;

приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 октября 2010 г. № 72/2 «Об установлении правил предоставления внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов), в качестве внебюджетного источника финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности (энергосберегающих проектов)»;

приказ Службы Республики Коми по тарифам от 30 ноября 2012 г. № 99/36 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20 октября 2010 года № 72/2 «Об установлении правил предоставления внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов), в качестве внебюджетного источника финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности (энергосберегающих проектов)».

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
29 мая 2014 г.  
№ 31/1



ПРИКАЗ  
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

**294** Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения о проведении межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми в рамках Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми<sup>10</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о проведении межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми в рамках Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 18 октября 2010 г. № 01-12/510 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения о проведении межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми в рамках Единого календарного плана».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Бережного Н.М.

Руководитель

Н.А. ГОРДЕЕВ

г. Сыктывкар  
2 июня 2014 г.  
№ 01-12/119

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

УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства Республики Коми  
по физической культуре и спорту  
от 2 июня 2014 г. № 01-12/119  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по принятию решения о проведении межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми в рамках Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о проведении межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми в рамках Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту (далее – Агентство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Агентства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Основанием для предоставления государственной услуги является утвержденный Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми (далее – КП РК) на соответствующий год.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги являются юридические лица, заключившие договор о сотрудничестве с Агентством и наделенные правами на проведение спортивных мероприятий (далее – спортивные организации).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в Агентстве в отделе учебной и физкультурно-спортивной работы по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, дом 47, 2 этаж, 211 кабинет.

График (режим) работы Агентства: понедельник-четверг 8.45-18.00, пятница 8.45-16.45, обеденный перерыв 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Агентства: (8212) 43-24-16, (8212) 43-10-12. Телефон отдела учебной и физкультурно-спортивной работы 43-02-98, адрес электронной почты Агентства: [sport-komi@yandex.ru](mailto:sport-komi@yandex.ru)

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуника-

ционной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте Агентства [www.sportrk.ru](http://www.sportrk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Агентства), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru) и государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)) и информационном стенде Агентства.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, сообщается заявителю:

- лично;

- по телефону;

- по почте;

- размещается на официальном сайте Агентства, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством размещения на информационном стенде Агентства.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется начальником и ответственным специалистом отдела учебной и физкультурно-спортивной работы Агентства (далее – государственные гражданские служащие) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется государственным гражданским служащим в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование отдела.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону) государственные гражданские служащие, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если государственный гражданский служащий, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

1.3.3. Адрес официального сайта Агентства: [www.sportrk.ru](http://www.sportrk.ru).

Адрес электронной почты Агентства: [sport-komi@yandex.ru](mailto:sport-komi@yandex.ru).

1.3.4. На официальном сайте Агентства, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) содержится следующая информация:

- о месте нахождения Агентства;
- графике работы Агентства;
- номера телефонов для справок;
- адрес электронной почты;

- информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

1.3.5. На информационном стенде Агентства размещается следующая информация:

- об Агентстве (наименование и адрес Агентства, адрес официального сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- о графике приема получателей государственной услуги;
- об основаниях отказа в назначении специальных стипендий;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- о результатах предоставления государственной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;
- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

#### 1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на стендах в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Агентства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на порталах государственных и муниципальных услуг (функций)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Принятие решения о проведении межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми в рамках Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми.

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

Государственная услуга предоставляется Агентством Республики Коми по физической культуре и спорту.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю приказа о проведении спортивного мероприятия;
- 2) выдача заявителю письма об отказе в проведении спортивного мероприятия.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

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

Государственная услуга предоставляется Агентством в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 2009, 21 января);
- 2) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Красное знамя, 1994, 10 марта);
- 3) Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

6) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

7) Постановлением Правительства Республики Коми от 24 февраля 2012 г. № 68 «Об Агентстве Республики Коми по физической культуре и спорту» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 7, ст. 194).

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на основании письменного заявления спортивной организации по форме, согласно приложению №1 к Регламенту, с приложением следующих документов, предоставляемых лично:

- 1) проект положения (регламента) о проведении спортивного мероприятия;
- 2) проект сметы расходов на организацию и проведение спортивного мероприятия;
- 3) сопроводительное письмо.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### 2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством не имеется.

#### 2.11. Агентство не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.12.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством не имеется.

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в системе электронного документооборота в секторе делопроизводства.

Регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится Агентством в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

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

2.17.1. Каждое рабочее место должностного лица Агентства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном, печатающим устройством.

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Агентства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются стульями, столами (стойками). На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.17.3. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.17.4. Для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги по рассмотрению заявлений спортивных организаций в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений спортивных организаций, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений спортивных организаций	%	100

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

2.19.1. На официальном сайте Агентства, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление государственной услуги.

2.19.2. Государственная услуга по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.



**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменных заявлений от спортивных организаций;
- 2) рассмотрение письменных заявлений от спортивных организаций;
- 3) принятие решения о проведении спортивного мероприятия;
- 4) выдача спортивной организации документов о принятом решении.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация письменных заявлений от спортивных  
организаций**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6 от спортивной организации (далее – заявление), поступившее в Агентство.

3.2.2. Прием документов осуществляется следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- лично от заявителя.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.4. При приеме представления лично от заявителя по его просьбе на втором экземпляре принятого заявления делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление, и сообщается контактный телефон Агентства для справок по заявлению.

3.2.5. На представлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Агентство документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции поступившего заявления, на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

**3.3. Рассмотрение письменных заявлений от спортивных  
организаций**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления руководителем (заместителем руководителя) Агентства от специалиста сектора делопроизводства Агентства.

3.3.2. Руководитель (заместитель руководителя) Агентства в течение одного рабочего дня после получения документов направляет их с резолюцией о рассмотрении заявления начальнику уполномоченного подразделения (далее – отдел) Агентства.

3.3.3. Начальник отдела в течение не более одного рабочего дня со дня получения документов поручает ответственному специалисту за проведение спортивных мероприятий (далее – специалист) проведение экспертизы предоставленных документов.

3.3.4. Специалист в течение девятнадцати рабочих дней со дня получения документов от начальника отдела проводит экспертизу полученных документов от спортивной организации.

Специалист, изучая полученные документы:

1) проверяет наличие указанного в заявлении спортивного мероприятия в КП РК;  
2) анализирует проект положения (регламента) о проведении спортивного мероприятия на соответствие его установленным требованиям к содержанию, утвержденным приказом Агентства «Об утверждении порядка включения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми на год»;

3) анализирует предоставленную смету на соответствие установленным требованиям к ее содержанию, утвержденным приказом Агентства «О порядке финансирования официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми и иных спортивных мероприятий на год».

3.3.5. В течение одного рабочего дня после дня проведения экспертизы полученных документов специалист готовит и передает на согласование начальнику отдела проект приказа о проведении спортивного мероприятия (далее – приказ) или проект информационного письма об отказе в проведении спортивного мероприятия (далее – письмо).

3.3.6. В течение одного рабочего дня начальник отдела передает руководителю (заместителю руководителя) Агентства согласованный проект приказа или проект письма.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела и специалист.

3.3.8. Критериями принятия решения являются: вид спорта (приоритет отдается, прежде всего, олимпийским и паралимпийским видам спорта, базовым в Республике Коми, приказ Агентства «О приоритетных видах спорта в Республики Коми» от 14 октября 2013 г. № 01-12/255), уровень развития вида спорта в регионе, результаты участия спортсменов республики во всероссийских соревнованиях, целесообразность, в том числе экономическая, значимость спортивного мероприятия, уровень квалификации спортсменов, возрастные группы участников соревнований, наличие условий для проведения соревнований, наличие опыта проведения соревнований данного уровня, наличие квалифицированных судейских кадров, планируемое и заявленное количество участников соревнований и др.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день со дня получения заявления руководителем (заместителем руководителя) Агентства от специалиста Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача начальником отдела проекта приказа или письма на утверждение Руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

#### 3.4. Принятие решения о проведении спортивного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем (заместителем руководителя) Агентства от начальника отдела проекта приказа или письма.

3.4.2. Подготовленный приказ или письмо в течение одного рабочего дня со дня получения руководителем (заместителем руководителя) Агентства от начальника отдела проекта приказа или письма утверждается руководителем (заместителем руководителя) Агентства.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Регламентом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела, руководитель (заместитель руководителя) Агентства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения руководителем (заместителем руководителя) Агентства приказа или письма на утверждение.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения является утвержденный руководителем (заместителем руководителя) Агентства приказ или подписанное письмо.

### 3.5. Выдача спортивной организации документов о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный руководителем (заместителем руководителя) Агентства приказ или подписанное письмо.

3.5.2. Утвержденный руководителем (заместителем руководителя) Агентства приказ или подписанное письмо передается в течение одного рабочего дня со дня утверждения (подписания) приказа или письма на регистрацию специалисту делопроизводства Агентства.

3.5.3. Специалист делопроизводства Агентства в течение одного рабочего дня со дня утверждения приказа или подписания письма регистрирует документ в Журнале регистрации приказов или регистрации писем в системе электронного документооборота.

3.5.4. Специалист делопроизводства Агентства в течение одного рабочего дня после регистрации приказа или письма передает документ начальнику отдела.

3.5.5. Начальник отдела в течение одного рабочего дня после получения зарегистрированного приказа или письма передает его специалисту отдела.

3.5.6. Специалист отдела в течение одного рабочего дня после получения зарегистрированного приказа или письма направляет его заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела и специалисты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня утверждения руководителем (заместителем руководителя) Агентства приказа или подписания письма.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача заявителю приказа о проведении спортивного мероприятия;
- 2) выдача заявителю письма об отказе в проведении спортивного мероприятия.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению государственной услуги, осуществляется:

заместителем руководителя Агентства;  
начальником отдела уполномоченного подразделения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, положений настоящего Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается руководителем Агентства (лицом, исполняющим его обязанности).

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании приказов руководителя (заместителя руководителя) Агентства.

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

#### 4.3. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. При осуществлении контроля за предоставление государственной услуги должно обращать особое внимание на сроки исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, объективность проведения проверок, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

4.4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с законодательством.

4.4.3. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений может осуществляться со стороны граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также должностных лиц Агентства, либо государственных гражданских служащих Агентства**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Агентства, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

Запрос в день поступления регистрируется специалистом сектора делопроизводства Агентства и передается на рассмотрение руководителю Агентства.

Руководитель Агентства в течение трех рабочих дней со дня получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем принятия резолюции.

Ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.4. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

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

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

5.5.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Агентства, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.5.2. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства, создаваемая приказом Агентства (далее – Комиссия).

5.5.3. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Агентства в течение пяти рабочих дней после их утверждения.

5.5.4. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба рассматривается курирующим Агентство в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренным Положением об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Заявитель обращается в Агентство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.2. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.6.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6.7. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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

5.6.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, регистрируется специалистом сектора делопроизводства Агентства в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

5.6.11. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, специалист приемной Агентства непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

5.6.12. В случае если жалоба была подана по электронной почте Агентства, специалист сектора делопроизводства Агентства направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.13. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, специалист сектора делопроизводства Агентства направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.14. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанные в пункте 5.5.2. настоящего административного регламента.

5.6.15. В случае если в компетенцию Агентства не входит принятие решения по жалобе, специалист в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, представляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.6.16. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Агентство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалоб.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего административного регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8.2. Указанное решение принимается в форме письма Агентства.

5.8.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

5.8.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист Агентства готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.9.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

#### 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по принятию  
решения о проведении межмуниципальных, республиканских,  
межрегиональных, всероссийских и международных  
официальных физкультурных мероприятий и спортивных  
мероприятий Республики Коми в рамках Календарного плана  
официальных физкультурных мероприятий и спортивных  
мероприятий Республики Коми

Руководителю Агентства Республики Коми  
по физической культуре и спорту

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение спортивного мероприятия

Просим разрешить проведение спортивного мероприятия включенного в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми на 20\_\_ год:

1. Наименование спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_

2. Возрастная группа участников спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_

3. Планируемое количество участников спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_

4. Сроки проведения спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_

5. Место проведения спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_;

6. Спортивный объект для проведения спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_;

7. Потребность в финансировании спортивного мероприятия:

Всего - \_\_\_\_\_ (тыс.руб.), в том числе по источникам финансирования:

республиканский бюджет - \_\_\_\_\_ (тыс.руб.);

муниципальный бюджет - \_\_\_\_\_ (тыс.руб.);

внебюджетные средства - \_\_\_\_\_ (тыс.руб.).

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

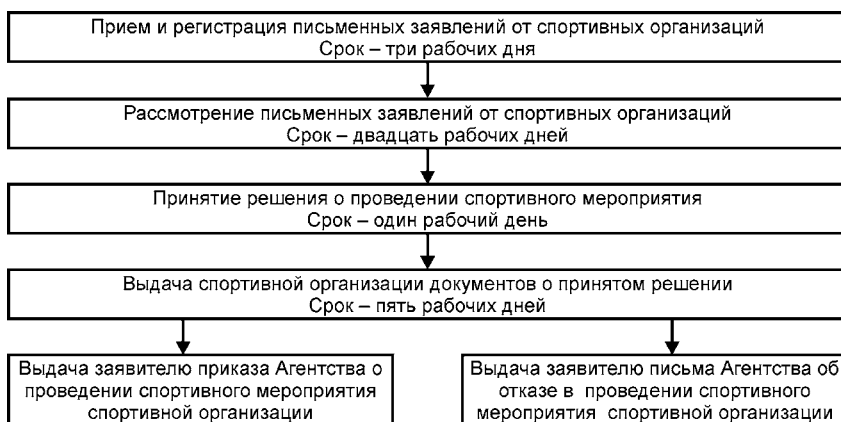
м.п. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по принятию  
решения о проведении межмуниципальных, республиканских,  
межрегиональных, всероссийских и международных  
официальных физкультурных мероприятий и спортивных  
мероприятий Республики Коми в рамках Календарного плана  
официальных физкультурных мероприятий и спортивных  
мероприятий Республики Коми

### БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления государственной услуги  
по принятию решения о проведении официальных физкультурных  
мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по принятию  
решения о проведении межмуниципальных, республиканских,  
межрегиональных, всероссийских и международных  
официальных физкультурных мероприятий и спортивных  
мероприятий Республики Коми в рамках Календарного плана  
официальных физкультурных мероприятий и спортивных  
мероприятий Республики Коми

Форма обращения (жалобы)  
(примерная)

Руководителю Агентства Республики Коми  
по физической культуре и спорту

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес организации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Содержание обращения (жалобы) \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

285. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 мая 2014 г. № 201 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 14.11.2013 г. № 541 «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 14 ноября 2013 г. № 541 «Об утверждении административного регламента 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
286. Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 30 мая 2014 г. № 182-ОД «Об утверждении Регламента осуществления Министерством архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми» ..... 16
- П р и л о ж е н и е «Регламент осуществления Министерством архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми» ..... 16
287. Приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 29 мая 2014 г. № 93-П «Об утверждении Регламента осуществления Управлением Республики Коми по занятости населения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми» ..... 27
- П р и л о ж е н и е «Регламент осуществления Управлением Республики Коми по занятости населения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Коми» ..... 27
288. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 22 мая 2014 г. № 28/1 «О выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении некоторых организаций» ..... 31
289. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 22 мая 2014 г. № 28/2 «О тарифах на тепловую энергию и теплоноситель, поставляемые ООО «Сосногорская Тепловая Компания» потребителям Республики Коми от теплового источника, расположенного по адресу: г. Ухта, ул. Чернова, д. 16а» ..... 31
- П р и л о ж е н и е № 1 «Тарифы на тепловую энергию, поставляемую ООО «Сосногорская Тепловая Компания» потребителям Республики Коми, от теплового источника, расположенного по адресу: г. Ухта, ул. Чернова, д. 16а» ..... 32
- П р и л о ж е н и е № 2 «Тарифы на теплоноситель, поставляемый ООО «Сосногорская Тепловая Компания» потребителям Республики Коми, от теплового источника, расположенного по адресу: г. Ухта, ул. Чернова, д. 16а» ..... 32
290. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 мая 2014 г. № 29/1 «Об утверждении предельного максимального уровня тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта» на подъездных

	<b>железнодорожных путях ООО «Сыктывкарское предприятие промышленного железнодорожного транспорта»</b> .....	33
291.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 мая 2014 г. № 30/1 <b>«Об утверждении форм заявлений об урегулировании возникших разногласий при утверждении производственной или инвестиционной программы организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения, и перечня прилагаемых документов»</b> .....	34
	Приложение № 1.....	34
	Приложение № 2.....	35
	Приложение № 3 «Перечень прилагаемых документов к заявлению об урегулировании возникших разногласий при утверждении производственной программы организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения».....	36
	Приложение № 4 «Перечень прилагаемых документов к заявлению об урегулировании возникших разногласий при утверждении инвестиционной программы организации, осуществляющей деятельность в сфере водоснабжения и (или) водоотведения».....	37
292.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 мая 2014 г. № 30/3 <b>«Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые МУП «Муниципальные перевозки»</b> .....	38
293.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 мая 2014 г. № 31/1 <b>«О признании утратившими силу некоторых приказов Службы Республики Коми по тарифам»</b> .....	39
294.	Приказ Агентства Республики Коми по физической культуре и спорту от 2 июня 2014 г. № 01-12/119 <b>«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения о проведении межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми в рамках Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми»</b> .....	41
	Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о проведении межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми в рамках Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Коми».....	42

---

**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 03.06.2014 г. Подписано в печать 04.06.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 4,1. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/26.