

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания третий

**№ 14**

21 апреля 2015 года

Официальное периодическое издание

#### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

##### ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ

**194** Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям<sup>1</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 выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям от 10 июля 2014 г. № 85 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.П. БРАГИНА

г. Сыктывкар  
10 апреля 2015 г.  
№ 47

<sup>1</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 13.04.2015 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства Республики Коми  
по печати и массовым коммуникациям  
от 10 апреля 2015 г. № 47  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям (далее – Агентство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Агентство с гражданами и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации (в том числе, индивидуальные предприниматели), а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Государственная услуга предоставляется отделом юридической и кадровой работы Агентства по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, 229 (Дом печати).

График (режим) работы Агентства: понедельник – пятница с 8.45 до 18.00 часов, у женщин с 8.45 до 17.15 часов (в пятницу с 8.45 до 15.45 часов), обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Агентства: (8212) 24-15-49; факс (8212) 24-15-49, адрес электронной почты Агентства: [arnc@pmc.rkomi.ru](mailto:arnc@pmc.rkomi.ru).

справочные телефоны структурных подразделений Агентства, предоставляющих государственную услугу:

отдел юридической и кадровой работы (8212) 24-33-46;

отдел по реализации программно-целевой деятельности Агентства и информационных услуг (8212) 24-45-25;

отдел финансирования, экономического анализа и бухгалтерского учета (8212) 24-65-57.

1.3.3. 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, размещается на официальном сайте Агентства [www.apmk.rkomi.ru](http://www.apmk.rkomi.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.

1.3.4. 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:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- 4) на официальном сайте Агентства, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) посредством размещения на информационном стенде Агентства.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Устное информирование осуществляется сотрудниками Агентства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Сотрудники Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется сотрудником Агентства в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по факсу).

Письменное обращение заявителя за информированием (консультацией) по предоставлению настоящей государственной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня

с даты поступления данного обращения в системе документооборота специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Руководитель Агентства в течение 2 рабочих дней со дня поступления письменного обращения заявителя за информированием (консультацией) по предоставлению настоящей государственной услуги назначает ответственное лицо за направление ответа по запрашиваемой информации путем направления резолюции для исполнения ответственному должностному лицу.

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

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Агентстве письменного обращения заявителя за информацией (консультацией) по предоставлению настоящей государственной услуги.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Агентстве данного обращения заявителя 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.

1.3.5. Адрес официального сайта Агентства: [www.apmk.rkomi.ru](http://www.apmk.rkomi.ru)

Адрес электронной почты Агентства: [apmk@pmc.rkomi.ru](mailto:apmk@pmc.rkomi.ru).

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

- 1) о месте нахождения Агентства;
- 2) графике работы Агентства;
- 3) номера телефонов для справок;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) 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.

1.3.7. На информационном стенде Агентства размещается следующая информация:

- 1) об Агентстве (наименование и адрес Агентства, адрес официального сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);
- 2) о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы заполнения документов;
- 5) о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 6) о графике приема получателей государственной услуги;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 8) о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 9) о результатах предоставления государственной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;
- 10) 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.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

- 1) запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме;
- 2) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства;
- 3) архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;
- 4) архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;
- 5) архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

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

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

Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям.

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

Государственная услуга предоставляется Агентством Республики Коми по печати и массовым коммуникациям.

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Агентстве;
- 2) выдача заявителю письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса в Агентстве.

### 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. (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Российская газета, 2009, 21 января);
- 2) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 5) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- 6) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Красное знамя, 1994, 10 марта);
- 7) постановлением Правительства Республики Коми от 28 января 2005 г. № 8 «Об Агентстве Республики Коми по печати и массовым коммуникациям» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 9, ст. 4005);
- 8) 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);
- 9) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 45, 05.11.2007);
- 10) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Агентство письменный запрос, в котором указываются следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование Агентства (или фамилия и инициалы руководителя Агентства, или должность руководителя Агентства);
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) изложение сути запроса;
- 5) дата написания запроса;
- 6) подпись заявителя.

Рекомендуемая форма письменного запроса приведена в приложениях № 1 (для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)) и № 2 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.6.2. В зависимости от содержания запроса заявитель по собственной инициативе представляет документы и материалы либо их копии и (или) информацию, позволяющую осуществить поиск архивных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.9. 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.

2.10. При предоставлении государственной услуги 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) 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»;

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

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

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в Агентстве запрашиваемых архивных документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений;
- 2) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) ограничение доступа к персональным данным третьих лиц в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) не соответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным п. 2.6 настоящего Регламента.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пп. 4 настоящего пункта.

2.12. 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.



2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления запроса в Агентство.

2.15.2. Датой принятия к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

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

2.16. 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

2.16.1. Каждое рабочее место должностного лица Агентства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16.2. 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.

2.16.3. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

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

2.16.5. 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 запросу государственной услуги.

2.16.6. На информационном стенде Агентства размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, справочных телефонах, адресах электронной почты Агентства, примерная форма письменного обращения, информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

#### 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

2.18.1. 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 в электронном виде.

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

2.18.2. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение;
- 2) исполнение запроса и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

### 3.2. Прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство письменного запроса в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляется следующими способами:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) 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. Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям настоящего Регламента.

3.2.5. При приеме запроса лично от заявителя на втором экземпляре принятого запроса делается отметка с указанием даты приема запроса, фамилии и инициалов лица, принявшего запрос, и сообщается контактный телефон Агентства для справок по запросу.

3.2.6. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.2.7. Запрос в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса направляется руководителю Агентства, который рассматривает запрос в день его поступления и готовит резолюцию об исполнении. Запрос с резолюцией руководителя Агентства в день написания резолюции руководителем Агентства передается на исполнение специалисту Агентства, указанному в резолюции.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Агентство документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя Агентства на исполнение специалисту Агентства, указанному в резолюции.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

### 3.3. Исполнение запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя Агентства на исполнение сотруднику, указанному в резолюции.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Агентства, указанный в резолюции (далее – ответственное должностное лицо).

Ответственными должностными лицами являются:

специалист Агентства по кадровым вопросам - по запросам о подтверждении стажа работы, о подтверждении награждения;

специалист Агентства по финансово-экономическим вопросам – по запросам о подтверждении размеров заработной платы;

специалист Агентства, ответственный за комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Агентства, - по непрофильным запросам.

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса на исполнение осуществляет анализ тематики запроса для определения:

- 1) местонахождения архивных документов;

2) степени полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимости предоставления дополнительных сведений.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 Регламента, заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса ответственным должностным лицом направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и наличии в Агентстве запрашиваемых архивных документов ответственное должностное лицо после изучения тематики зарегистрированного запроса в течение 2 рабочих дней осуществляет исполнение запроса по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Агентстве.

3.3.6. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы ответственного должностного лица по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

3.3.7. Архивная справка в течение 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса оформляется ответственным должностным лицом в 2-х экземплярах по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту на бланке Агентства, подписывается ответственным должностным лицом, подготовившим архивную справку, и в течение 1 рабочего дня со дня ее составления направляется ответственным должностным лицом на подпись руководителю Агентства.

3.3.8. Руководитель Агентства в течение 2 рабочих дней со дня поступления архивной справки на подпись подписывает архивную справку, заверяет гербовой печатью Агентства.

Первый экземпляр архивной справки в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Агентства направляется (выдается) заявителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Агентства. Второй экземпляр архивной справки в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Агентства помещается в дело.

3.3.9. Архивные копии и архивные выписки производятся только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов.

Архивные копии и архивные выписки должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.3.10. Архивные копии и архивные выписки готовятся ответственным должностным лицом в течение 7 рабочих дней со дня поступления на исполнение зарегистрированного запроса на бланке письма Агентства с обозначением названия документа «Архивная копия» и «Архивная выписка». При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

3.3.11. Архивные копии и архивные выписки оформляются в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса ответственным должностным лицом в 2-х экземплярах и в течение 1 рабочего дня со дня ее оформления направляются ответственным должностным лицом на подпись руководителю Агентства.

Первый экземпляр архивной копии или архивной выписки в течение 1 рабочего дня со дня оформления направляется (выдается) заявителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Агентства.

Второй экземпляр сопроводительного письма, архивной копии или архивной выписки помещается в дело.

3.3.12. Архивные копии и архивные выписки в течение 1 рабочего дня со дня поступления архивной копии или архивной выписки на подпись заверяются подписью руководителя Агентства, а также гербовой печатью Агентства.

3.3.13. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки могут выдаваться заявителю на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

третьим лицам при предъявлении оформленного в соответствии с законодательством документа, подтверждающего полномочия заявителя.

3.3.14. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие запроса требованиям настоящего Регламента.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя Агентства на исполнение сотруднику, указанному в резолюции.

3.3.16. Результатом административной процедуры является:

1) выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Агентстве;

2) выдача заявителю письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» как ответственным должностным лицом, так и специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

#### **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 руководителем Агентства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме 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 Агентства (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (проводятся 1 раз в год на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), 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 предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. При осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги должно обращать особое внимание на сроки исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и полноту рассмотрения поставленных вопросов, 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, их объединений 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 сотрудников Агентства при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

##### 5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, 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 Агентства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

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

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

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

5.3.4. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба рассматривается в соответствии с 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.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Агентство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо сотрудника Агентства.

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, его должностного лица либо сотрудника Агентства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.4.7. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

1) место, дата и время приема жалобы заявителя;

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

3) перечень принятых документов от заявителя;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

5) способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

6) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4.8. После регистрации жалобы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Агентство в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.9. 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.

5.4.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, от МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и сотрудников (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

5.4.12. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.



5.4.13. В случае если жалоба была подана через МФЦ, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.14. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.15. Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанный в 5.3.2 настоящего Регламента.

5.4.16. В случае если в компетенцию Агентства не входит принятие решения по жалобе, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 3 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 органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.4.17. 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 не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств направляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в органы прокуратуры.

## 5.5. 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.

## 5.6. Результат рассмотрения жалоб

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в 5.5 настоящего 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» Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме приказа Агентства.

5.6.3. 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы в МФЦ для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

5.7.2. 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.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

5.9.4. Запрос в день поступления регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и передается на рассмотрение руководителю Агентства.

5.9.5. Руководитель Агентства в течение 3 рабочих дней со дня получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

5.9.6. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Агентства, на официальном сайте МФЦ, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выдаче  
архивных справок, архивных копий, архивных  
выписок по запросам граждан и юридических лиц  
по архивным документам Агентства Республики Коми  
по печати и массовым коммуникациям

№ запроса<sup>1</sup>

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Форма

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)<sup>2</sup>

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>3</sup>			
ОГРНИП <sup>4</sup>			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>5</sup>

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>6</sup>

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>7</sup>

(указать вводные данные, необходимые для оказания государственной услуги либо сделать сноску)

## Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

Контактные данные	
-------------------	--

(Дата)

(Подпись/ФИО)

<sup>1</sup>Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми».

<sup>2</sup>Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

<sup>3</sup>Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

<sup>4</sup>Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

<sup>5</sup>Заголовок зависит от типа заявителя.

<sup>6</sup>Заголовок зависит от типа заявителя.

<sup>7</sup>Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

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 Агентства Республики Коми  
по печати и массовым коммуникациям

Форма

№ запроса <sup>8</sup>	
------------------------	--

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (юридического лица)<sup>9</sup>

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>10</sup>

(указать вводные данные, необходимые для оказания государственной услуги либо сделать сноску)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан			Дата выдачи

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Контактные данные			

---

(Дата)

---

(Подпись/ФИО)

<sup>8</sup>Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми».

<sup>9</sup>Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

<sup>10</sup>Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

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 Агентства Республики Коми  
по печати и массовым коммуникациям

### БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления государственной  
услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных  
выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным  
документам Агентства Республики Коми по печати и массовым  
коммуникациям



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 Агентства Республики Коми  
по печати и массовым коммуникациям

Бланк

Кому (Ф.И.О заявителя):

Адрес заявителя:

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

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

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

Справка выдана для представления по месту требования.

Руководитель  
Агентства

\_\_\_\_\_

Дата  
подпись

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

Дата  
подпись

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Гербовая печать  
Агентства

**ПРИКАЗ**  
**КОМИТЕТА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**195** О мерах по реализации в Комитете жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Коми законодательства о противодействии коррупции<sup>2</sup>

В соответствии с федеральными законами «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок обращения гражданина, замещавшего в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми должность государственной гражданской службы Республики Коми, либо государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной

<sup>2</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 14.04.2015 г.



организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению 2.

3. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя государственным гражданским служащим Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению 3.

4. Утвердить форму журнала регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, для рассмотрения комиссией Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 4.

5. Начальнику отдела кадровой работы ознакомить государственных гражданских служащих Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми с настоящим приказом.

и.о. руководителя

Л.Ю. ДОРОНИНА

г. Сыктывкар  
16 января 2015 г.  
№ 01-05/18

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Коми  
от 16 января 2015 г. № 01-05/18  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

### ПОРЯДОК

подачи заявления государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подается государственным гражданским служащим Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми (далее - Комитет) секретарю комиссии Комитета по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление регистрируется секретарем комиссии в день его поступления в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в Комитета по форме согласно приложению 4 к настоящему приказу для рассмотрения комиссией Комитета по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

3. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении заявления в день его регистрации.

4. Заявление рассматривается комиссией в соответствии с утвержденным Порядком работы комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку подачи заявления государственного гражданского  
служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства  
Республики Коми о невозможности по объективным  
причинам представить сведения о доходах, расходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного характера  
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Председателю комиссии  
Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми  
по соблюдению требований к служебному поведению  
государственных гражданских служащих и  
урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, на-  
именование замещаемой должности)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещающий должность государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности и структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязатель-  
ствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних  
детей

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за \_\_\_\_\_, по следующим причинам \_\_\_\_\_

(указать период)

\_\_\_\_\_

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную  
информацию:

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Коми  
от 16 января 2015 г. № 01-05/18  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

### ПОРЯДОК

обращения гражданина, замещавшего в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми должность государственной гражданской службы Республики Коми, либо государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность государственной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещающим (замещавшим) в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Комитет, гражданин) должность государственной гражданской службы Республики Коми, включенную в перечень должностей, утвержденный приказом Комитета (далее – перечень), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Гражданин обязан подать обращение в комиссию до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

4. К обращению прилагаются проект трудового (гражданско-правового) договора и копия должностной инструкции по предполагаемой к замещению должности (при наличии).

5. Обращение гражданина регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации обращений граждан, замещающих (замещавших) должности в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, для рассмотрения комиссией Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов, по форме согласно приложению № 4 к настоящему приказу, в день его поступления.

6. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении обращения в день его регистрации в журнале.

7. Обращение рассматривается комиссией в соответствии с утвержденным Комитетом Порядком работы комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку обращения гражданина, замещавшего  
в Комитете жилищно-коммунального хозяйства  
Республики Коми должность государственной гражданской  
службы Республики Коми, либо государственного  
гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Коми, о даче согласия на замещение  
на условиях трудового договора должности в организации  
и (или) выполнение в данной организации работы (оказания  
услуги) на условиях гражданско-правового договора

Председателю комиссии  
Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми  
по соблюдению требований к служебному  
поведению государственных гражданских  
служащих Республики Коми и  
урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес проживания регистрации)

\_\_\_\_\_

гражданина (государственного гражданского служащего),  
номер контактного телефона)

### ОБРАЩЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

замещающий (замещавший) в Комитета ЖКХ Республики Коми в период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должность государственной граждан-  
данской службы Республики Коми

\_\_\_\_\_

(наименование должности и структурного подразделения)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности (вы-  
полнение работы на условиях гражданско-правового договора)

\_\_\_\_\_

(наименование должности, которую гражданин (государственный гражданский служащий) планирует замещать, или вид  
работ, которые гражданин (государственный гражданский служащий) намерен выполнять)

В \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

по адресу: \_\_\_\_\_

(место нахождения организации)

К обращению прилагаю:

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

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

\_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания гражданина (государственного гражданского служащего) для направления  
решения почтовым отправлением, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые  
реквизиты для такого способа направления решения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Коми  
от 16 января 2015 г. № 01-05/18  
(ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

### ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя государственным  
гражданским служащим Комитета жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Коми о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

1. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий Российской Федерации вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя осуществлять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) подается государственным гражданским служащим Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми (далее – Комитет) представителю нанимателя Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы.

4. Уведомление в течение трех рабочих дней от даты подачи после ознакомления передается представителем нанимателя секретарю комиссии Комитета по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (далее – секретарю комиссии), регистрируется секретарем комиссии в день его поступления в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в Комитете для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

5. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении уведомления в день его регистрации.

6. Уведомление рассматривается комиссией в соответствии с утвержденным Комитетом Порядком работы комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку уведомления представителя нанимателя  
государственным гражданским служащим  
Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Руководителю  
Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность, наименование структурного  
подразделения, Ф.И.О. государственного гражданского  
служащего)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Во исполнение части 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом Комитета жилищно-коммунального  
 хозяйства Республики Коми  
 от 16 января 2015 г. № 01-05/18  
 (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)  
 форма

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
 обращений граждан, замещающих (замещающих) должности в Комитете жилищно-коммунального хозяйства  
 Республики Коми, для рассмотрения комиссией Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми  
 по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Республики Коми  
 и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата поступления обращения	Фамилия, имя, (отчество при наличии) лица, подавшего обращение, замещающего (замещающего) должность в Комитете жилищно-коммунального хозяйства	Основание для подачи обращения	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего обращение, подпись	Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов	Решение, принятое по итогам заседания комиссии, № протокола
1	2	3	4	5	6	7

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**196** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26 ноября 2012 г. № 2597 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты добровольным пожарным, привлеченным к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных»<sup>3</sup>

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты добровольным пожарным, привлеченным к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26 ноября 2012 г. № 2597 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты добровольным пожарным, привлеченным к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных» изменения согласно приложению.

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

и.о. министра

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар  
13 апреля 2015 г.  
№ 736

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты Республики Коми  
от 13 апреля 2015 г. № 736

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26 ноября 2012 г. № 2597 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты добровольным пожарным, привлеченным к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных»

В Приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26 ноября 2012 г. № 2597 «Об утверждении Административного регламента предоставления го-

<sup>3</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 16.04.2015 г.



сударственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты добровольным пожарным, привлеченным к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты добровольным пожарным, привлеченным к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных (приложение):

1) в подпункте «а» пункта 1.7 слова «адрес сайта Министерства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») - [mintrudsoc.rkomi.ru/predl.html](http://mintrudsoc.rkomi.ru/predl.html);» исключить;

2) в пункте 2.5.4.1, подпункте 1 пункта 3.3.5, пунктах 3.12.2, 3.12.3, 3.13, 3.14 слово «отделение» в соответствующем падеже и числе заменить словом «организация» в соответствующем падеже и числе;

3) абзац второй пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с ГУ МЧС России по Республике Коми, Коми республиканским отделением общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество», Федеральной миграционной службой, медицинскими организациями.»;

4) в пункте 2.3 слова «центры по предоставлению государственных услуг не вправе» заменить словом «запрещается»;

5) в пункте 2.5.2 слова «в порядке межведомственного информационного взаимодействия» заменить словами «в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

6) подпункт 11 пункта 2.7.2 исключить;

7) в пункте 2.8:

а) в подпункте 2 слова «почтовой связи.» заменить словами «почтовой связи;»

б) дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).»;

8) дополнить пунктом 2.9.1 следующего содержания:

«2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

9) в пункте 2.10:

а) в подпункте «в» подпункта 4 слова «о пожаре.» заменить словами «о пожаре;»;

б) дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания).»;

10) пункт 2.10.1 изложить в следующей редакции:

«2.10.1. В случае если заявителем, либо лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (либо один из них), не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг в срок не позднее 5 календарных дней со дня представления до-

кументов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

11) подпункт 2 пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«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».»;

12) пункт 2.18.3 изложить в следующей редакции:

«2.18.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги в виде выплаты денежных средств непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.»;

13) пункт 2.19.2 изложить в следующей редакции:

«2.19.2. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.»;

14) дополнить пунктами 2.25-2.27 следующего содержания:

«2.25. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

2.26. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы

электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

15) подпункт 2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;»;

16) в пункте 3.3:

а) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) почтовым отправлением;»;

б) дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) в соответствии с требованиями пунктов 2.9.1 и 2.27 настоящего Административного регламента.»;

17) пункт 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи, информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг в сроки, установленные пунктом 2.19.2 настоящего Административного регламента, затем обрабатываются в порядке, установленном пунктом 3.3.1 и подпунктом 3 пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента.»;

18) пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. В случае направления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, расписка-уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 3 или № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю через организацию почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.»;

19) наименование подраздела «Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе» раздела III. «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» изложить в следующей редакции:

«Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе»;

20) в пункте 3.4 слова «в подпунктах 1 - 4 пункта 2.10» заменить словами «в пункте 2.10»;

21) пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня подачи документов заявителем.»;

22) в пункте 3.9 слова «указанных в пункте 2.7 и подпунктах 1 - 4 пункта 2.10» заменить словами «указанных в пунктах 2.7 и 2.10»;

23) в пункте 3.10.1 слова «указанными в пункте 2.7 и подпунктах 1 - 4 пункта 2.10» заменить словами «указанными в пунктах 2.7 и 2.10»;

24) пункт 5.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.»;

25) графу «Адрес» позиции «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района» Информации о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных бюджетных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (приложение № 2) изложить в следующей редакции:

«169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Гагарина, д. 9»;

26) в приложении № 8 наименование административной процедуры «Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе» изложить в следующей редакции:

«Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе».

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**197** О признании утратившим силу приказа Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 16 декабря 2014 года № 545 «О разделении территории Республики Коми на южные, центральные и северные в части сроков проведения добычи охотничьих ресурсов в весенний период охоты 2015 года»<sup>4</sup>

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 16 декабря 2014 года № 545 «О разделении территории Республики Коми на южные, центральные и северные в части сроков проведения добычи охотничьих ресурсов в весенний период охоты 2015 года».

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Министр

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар  
15 апреля 2015 г.  
№ 140

ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**198** Об утверждении Правил предоставления внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов), в качестве внебюджетного источника финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности»<sup>5</sup>

В целях реализации подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 г. № 413 (далее – Подпрограмма), решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 14 апреля 2015 г. № 25)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Правила предоставления внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов), в качестве внебюджетного источника финанси-

<sup>4</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.04.2015 г.

<sup>5</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.04.2015 г.

вания мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» согласно приложению к настоящему приказу.

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар  
15 апреля 2015 г.  
№ 23/1

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Службы Республики Коми по тарифам  
от 15 апреля 2015 г. № 23/1  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

### ПРАВИЛА

предоставления внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов), в качестве внебюджетного источника финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности»

1. Настоящие Правила разработаны в целях реализации положений Федерального закона от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности», подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» (далее – Подпрограмма), и регулируют вопросы предоставления внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов), в качестве источника финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Подпрограммы (далее – внебюджетные средства).

2. Внебюджетные средства предоставляются хозяйствующему субъекту, энергосберегающее мероприятие (проект) (далее - Проект) которого включен в Перечень энергосберегающих мероприятий (проектов), реализуемых за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов), утверждаемый Службой в соответствии с Государственной программой Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» (далее соответственно хозяйствующий субъект, Перечень Проектов) на возвратной и возмездной основе на следующих условиях:

- уплата хозяйствующим субъектом процентов за пользование внебюджетными средствами в размере двух третей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день принятия решения о предоставлении внебюджетных средств;

- срок, на который хозяйствующему субъекту предоставляются внебюджетные средства не может превышать совокупно планируемый срок выполнения работ по Проекту и простой (недисконтированный) срок окупаемости Проекта, определенный в заключении, подготовленным государственным учреждением Республики Коми «Коми республиканский центр энергосбережения» (далее - Учреждение) при проведении процедуры отбора Проекта;

- предоставление хозяйствующим субъектом достаточного обеспечения исполнения обязательств по полному и своевременному возврату внебюджетных средств, предоставляемых для реализации соответствующего Проекта в виде залога имущества, банковской гарантии или иного способа, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации или договором.

3. Внебюджетные средства предоставляются на основании решения Службы, которое оформляется в форме приказа (далее - решение о предоставлении внебюджетных средств).

Основанием для принятия решения о предоставлении внебюджетных средств является включение Проекта в Перечень Проектов.

4. Решение о предоставлении внебюджетных средств содержит следующие условия предоставления внебюджетных средств:

наименование Проекта, на который предоставляются внебюджетные средства;

наименование хозяйствующего субъекта, которому предоставляются внебюджетные средства;

сумма предоставляемых внебюджетных средств;

срок, на который предоставляются внебюджетные средства;

размер процентной ставки за пользование внебюджетными средствами.

5. Решение о предоставлении внебюджетных средств принимается Службой в течение 30 рабочих дней с даты включения в установленном порядке Проекта в Перечень проектов и доводится Службой до хозяйствующего субъекта и Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия.

6. Принятие решения о предоставлении внебюджетных средств является основанием для заключения между хозяйствующим субъектом и Учреждением договора целевого займа на предоставление внебюджетных средств хозяйствующему субъекту (далее - договор целевого займа), который заключается в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и должен содержать:

предмет договора целевого займа;

сумма предоставляемых внебюджетных средств;

условия обеспечения возврата внебюджетных средств (поручительство, залог, банковская гарантия, муниципальная гарантия и другие обеспечительные меры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации);

срок предоставления внебюджетных средств;

срок и график возврата внебюджетных средств;

ответственность за использование внебюджетных средств не по целевому назначению и нарушение сроков их возврата.

7. Учреждение осуществляет все необходимые мероприятия, связанные с предоставлением внебюджетных средств на условиях, указанных в решении о предоставлении внебюджетных средств.

В случаях, предусмотренных решением о предоставлении внебюджетных средств, Учреждение обеспечивает полный и своевременный возврат предоставленных внебюджетных средств.

8. Учреждение в течение 20 рабочих дней со дня получения от Службы оригинала решения о предоставлении внебюджетных средств направляет хозяйствующему субъекту

оферту о заключении договора целевого займа, содержащую существенные условия данного договора.

9. Хозяйствующий субъект в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения оферты обязан письменно акцептовать данную оферту и представить в Учреждение необходимые документы для заключения договора целевого займа и иных гражданско-правовых договоров, обеспечивающих надлежащее исполнение договора целевого займа (залог, поручительство, муниципальная гарантия, банковская гарантия, другие способы обеспечения исполнения обязательств, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и (или) договором целевого займа).

Предоставляемое хозяйствующим субъектом обеспечение надлежащего исполнения его обязательств по договору целевого займа должно удовлетворять критерию достаточности с точки зрения возможности погашения, как суммы займа, так и процентов за его использование. В случае представления хозяйствующим субъектом в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору целевого займа залога имущества, рыночная стоимость такого предмета залога, без учета НДС, должна превышать совокупно сумму предоставляемого займа и плановую сумму процентов за пользование займом за весь период действия договора целевого займа, не менее чем в 1,5 (полтора) раза. Залогодателем может быть как сам хозяйствующий субъект, так и третье лицо.

10. В случае непредставления хозяйствующим субъектом акцепта о принятии оферты и документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения хозяйствующим субъектом оферты, хозяйствующий субъект теряет право на получение целевого займа.

Учреждение немедленно информирует Службу в письменной форме о непоступлении от хозяйствующего субъекта акцепта о принятии оферты.

Указанная информация является основанием для разработки Службой проекта нормативного акта Республики Коми, предусматривающего исключение в установленном порядке из Перечня Проектов Проекта хозяйствующего субъекта, и отмены принятого в отношении хозяйствующего субъекта решения о предоставлении внебюджетных средств.

11. Предоставление хозяйствующему субъекту целевого займа осуществляется Учреждением путем перечисления внебюджетных средств в соответствии с письменными заявками хозяйствующего субъекта при условии приложения к ним заверенных хозяйствующим субъектом копий документов, обосновывающих направление расходования внебюджетных средств (в т.ч. договоров, накладных, актов выполненных работ, счетов, счетов-фактур), при условии наличия достаточной величины обеспечения по возврату внебюджетных средств, предоставляемого в соответствии договором целевого займа.

12. В случае нарушения хозяйствующим субъектом сроков возврата суммы займа, установленных договором целевого займа, хозяйствующий субъект дополнительно уплачивает проценты за пользование невозвращенной в срок частью суммы займа в размере 0,3 процента от невозвращенной в срок суммы за каждый календарный день нарушения срока возврата суммы займа.

13. Условия договора целевого займа хозяйствующему субъекту должны быть соблюдены хозяйствующим субъектом в полном объеме.

Внебюджетные средства являются целевыми и не могут быть использованы по иному назначению.

Внебюджетные средства в случае их нецелевого использования подлежат возврату хозяйствующим субъектом в добровольном порядке либо, в случае отказа, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

**199** Об утверждении порядка отбора энергосберегающих мероприятий (проектов), финансируемых в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов)<sup>6</sup>

В целях реализации подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 г. № 413 (далее – Подпрограмма), решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 14 апреля 2015 г. № 25) ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить порядок отбора энергосберегающих мероприятий (проектов), финансируемых в рамках Подпрограммы за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов), согласно приложению к настоящему приказу.

и.о. руководителя

О.А. ИСАЧЕНКО

г. Сыктывкар  
15 апреля 2015 г.  
№ 23/2

УТВЕРЖДЕН  
приказом Службы Республики Коми по тарифам  
от 15 апреля 2015 г. № 23/2  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**ПОРЯДОК**

отбора энергосберегающих мероприятий (проектов),  
финансируемых в рамках подпрограммы «Энергосбережение  
и повышение энергетической эффективности на территории  
Республики Коми» Государственной программы Республики Коми  
«Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса,  
энергосбережение и повышение энергоэффективности»,  
за счет внебюджетных средств, получаемых с применением  
регулируемых цен (тарифов)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 261-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической

<sup>6</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.04.2015 г.

эффективности», подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» (далее – Подпрограмма) и определяет механизм и условия отбора энергосберегающих мероприятий (проектов) на конкурсной основе, финансируемых в рамках Подпрограммы за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов) в качестве внебюджетного источника финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности (далее соответственно – отбор, Проекты, внебюджетные средства).

2. Претендовать на участие в отборе в соответствии с настоящим Порядком могут юридические лица, в том числе товарищества собственников жилья и жилищные управляющие компании, осуществляющие свою деятельность в интересах физических лиц - собственников жилья, организации, реализующие энергосервисные договоры (контракты), физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, (далее - хозяйствующий субъект) и одновременно отвечающие следующим условиям:

1) в отношении хозяйствующего субъекта не объявлены процедуры банкротства, ликвидации, реорганизации путем выделения или разделения;

2) отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3) отсутствие просроченной задолженности по кредитам, привлеченным в кредитных организациях;

4) отсутствие просроченной задолженности по оплате за потребленные энергетические ресурсы;

5) отсутствие задолженности по заработной плате работников более одного месяца;

6) отсутствие просроченной задолженности по перечислению внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов) (в случае обязанности перечислять указанные внебюджетные средства).

3. Отбор проводится в отношении реализуемых на территории Республики Коми Проектов, удовлетворяющих следующим условиям:

а) Проект направлен на непосредственное внедрение энергосберегающих технологий и имеет простой (недисконтированный) срок окупаемости не более 7 лет и срок реализации Проекта не более 2 лет либо содержание Проекта соответствует перечню мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, подлежащих включению в региональные программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности» (приложение № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 г. № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»);;

б) объем внебюджетных средств, на получение которых претендует хозяйствующий субъект, не превышает размер распределяемого лимита внебюджетных средств, имеющих в распоряжении государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Коми республиканский центр энергосбережения» (далее - Учреждение).

4. Организатором отбора Проектов является Служба Республики Коми по тарифам (далее - Служба).

Отбор является открытым и проводится в два этапа.

Сроки приема документов для проведения отбора Проектов устанавливаются Службой. Сообщение о сроках проведения отбора Проектов с указанием дат начала и окончания приема документов, размера распределяемого лимита внебюджетных средств, имеющихся в распоряжении Учреждения, размещается Службой на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в письменной форме доводится Службой до Учреждения не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения отбора Проектов.

Первый этап отбора проводится Учреждением.

Второй этап отбора проводится создаваемой при Службе комиссией по отбору энергосберегающих проектов (далее - комиссия).

В состав комиссии включаются представители органов исполнительной власти Республики Коми, а также по предварительному согласованию могут включаться представители федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений. Состав комиссии утверждается и изменяется приказом Службы в количестве не менее 5 человек, который размещается на сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Службой.

Порядок работы комиссии устанавливается на основании утверждаемого ею регламента, который размещается на сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

5. Отбор осуществляется в отношении Проектов для их финансирования на возмездной и возвратной основе в форме предоставления целевых займов на реализацию Проектов.

Расходы хозяйствующего субъекта не подлежат финансированию в случае, если указанные расходы финансировались в рамках иных программ государственной поддержки, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета.

6. Хозяйствующие субъекты несут ответственность за достоверность сведений и документов, представляемых ими в Учреждение.

7. Объем внебюджетных средств, на получение которых претендует хозяйствующий субъект, включает в себя стоимость непосредственных затрат хозяйствующего субъекта по Проекту, в том числе разработки проектно-сметной документации, строительно-монтажных работ и стоимости оборудования и материалов.

8. Для участия в отборе необходимы следующие документы, которые представляются хозяйствующим субъектом в Учреждение:

а) заявка на участие в отборе энергосберегающих мероприятий (проектов), финансируемых в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявка), содержащая:

опись представленных документов;

сведения об отсутствии задолженности по заработной плате работников более одного месяца;

сведения об отсутствии просроченной задолженности по кредитам, привлеченным в кредитных организациях;

сведения об источниках и размерах финансирования Проекта;  
объем внебюджетных средств, на получение которых претендует хозяйствующий субъект;

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

в) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной ФНС России, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки, в случае если хозяйствующий субъект представляет ее самостоятельно;

г) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении хозяйствующим субъектом обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки, в случае если хозяйствующий субъект представляет ее самостоятельно;

д) справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении хозяйствующим субъектом обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, сформированная не ранее чем за месяц до дня подачи заявки, в случае если хозяйствующий субъект представляет ее самостоятельно;

е) карточка Проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

ж) технико-экономическое обоснование, бизнес-план или другой документ, содержащий:

описание существующей ситуации, анализ фактических затрат в отношении Проекта (с приложением заверенных хозяйствующим субъектом копий документов, явившихся основанием для осуществления расходов и подтверждающих факт их оплаты и получение товаров, работ и услуг, на оплату которых направлены указанные расходы, а также копий документов, подтверждающих эксплуатационные расходы);

описание основных технических решений, предусмотренных Проектом, инноваций, передовых энергосберегающих технологий, внедряемых в результате реализации Проекта;

обоснование капитальных вложений;

анализ затрат до и после реализации Проекта;

расчет экономического эффекта и срока окупаемости капитальных вложений (недисконтированный);

оценку финансовой эффективности Проекта;

з) заверенные хозяйствующим субъектом копии материалов проведения энергетического обследования объектов, на которых предполагается реализация заявляемого Проекта, в случае если необходимость проведения такого энергетического обследования для хозяйствующего субъекта установлена Законом № 261-ФЗ;

и) заверенные хозяйствующим субъектом копии документов, подтверждающих правовые основания хозяйствующего субъекта на владение и пользование объектом, на котором предполагается реализация заявляемого Проекта (свидетельство о праве собственности, договор аренды) и/или документов, подтверждающих полномочия хозяйствующего субъекта по реализации Проекта на указанном объекте (энергосервисный контракт);

к) документы об отсутствии просроченной задолженности хозяйствующего субъекта по оплате за потребленные энергетические ресурсы (акты сверки с ресурсоснабжающей

организацией, поставщиком коммунальных услуг), подписанные не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

л) заверенная хозяйствующим субъектом копия бухгалтерской отчетности хозяйствующего субъекта за прошедший полный отчетный год (или за весь период деятельности, если деятельность осуществляется менее одного финансового года) и последний отчетный период текущего года с приложением письменных пояснений в табличной и текстовой форме (пояснительной запиской), по формам отчетности, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, для годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности, а также с отметками (подтверждением) налоговых органов о принятии данной отчетности;

м) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки;

н) заверенная хозяйствующим субъектом копия аудиторского заключения по результатам проверки годовой бухгалтерской отчетности за последний финансовый год (в случае если необходимость проведения в отношении хозяйствующих субъектов ежегодной аудиторской проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности является обязательной);

о) заверенная хозяйствующим субъектом копия Устава или паспорта (для физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица).

Документы, указанные в подпунктах «а», «е», «ж», «з», «и», «к», «л», «м», «н», «о» настоящего пункта, представляются хозяйствующим субъектом самостоятельно. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пунктах «б», «в», «г», «д» настоящего пункта, запрашиваются Службой в течение 10 рабочих дней со дня представления заявки у государственных органов и организаций, в распоряжении которых они находятся, если указанные документы не были представлены хозяйствующим субъектом самостоятельно. Основанием для направления Службой указанного запроса является поступившее в Службу ходатайство Учреждения о запросе таких документов, которое Учреждение направляет в Службу в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в Учреждение.

Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявки осуществляет прием документов и их регистрацию в журнале регистрации с присвоением заявке порядкового номера с учетом даты и времени поступления заявки и выдачу расписки о получении документов с указанием их перечня и даты получения. Если документы представлены в Учреждение посредством почтового отправления, расписка в их получении направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в заявке почтовому адресу в течение 2 рабочих дней с даты получения Учреждением указанных документов. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

9. Основанием для отказа в принятии к рассмотрению документов, представленных хозяйствующим субъектом, являются:

а) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, подлежащих представлению хозяйствующим субъектом самостоятельно;

б) представление документов, имеющих исправления, повреждения, помарки, препятствующие их прочтению, или содержащих заведомо недостоверные сведения.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом, Учреждение отказывается в принятии документов к рассмотрению и возвращает их хозяйствующему субъекту с указанием причин, послуживших основанием для отказа, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки.

Хозяйствующий субъект вправе повторно направить документы в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

10. Учреждение не позднее 30 рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, проверяет заявку и документы на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, проводит оценку в соответствии с критериями, установленными в пункте 15 настоящего Порядка, готовит заключение и направляет его для рассмотрения в комиссию с приложением документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

11. Заключение должно содержать:

- 1) информацию о соответствии (несоответствии) хозяйствующего субъекта условиям отбора, установленным настоящим Порядком;
- 2) информацию о соответствии (несоответствии) Проекта условиям, установленным настоящим Порядком;
- 3) общий результат оценки Проекта в соответствии с критериями, установленными в пункте 15 настоящего Порядка, в том числе по каждому критерию.

12. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения от Учреждения документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка:

- а) устанавливает минимальное необходимое значение общей оценки Проектов в баллах, при котором Проекты признаются прошедшими отбор;
- б) рассматривает документы, представленные Учреждением, и принимает решение о соответствии (несоответствии) хозяйствующего субъекта условиям отбора, установленным настоящим Порядком, и Проекта условиям, установленным настоящим Порядком, о соответствии (несоответствии) общего результата оценки Проекта критериям и балльной шкале, установленной пунктом 15 настоящего Порядка, о признании Проекта прошедшим (непрошедшим) отбор.

Комиссия присваивает Проектам, признанным прошедшими отбор, в зависимости от полученной оценки рейтинговые места в порядке от наивысшей оценки к наименьшей.

Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. Голос председателя комиссии при равенстве голосов членов комиссии является решающим.

Если член комиссии не может присутствовать на заседании комиссии, он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании комиссии и учитывается при определении кворума и голосовании.

Основаниями для признания Проекта непрошедшим отбор являются:

- несоответствие хозяйствующего субъекта условиям отбора, установленным настоящим Порядком, и Проекта условиям, установленным настоящим Порядком несоответствие общего результата оценки Проекта, подготовленного Учреждением, критериям и балльной шкале, установленной пунктом 15 настоящего Порядка;
- общий результат оценки Проекта ниже минимального необходимого значения общей оценки Проектов в баллах, установленного в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта.

13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии подписываются председателем комиссии.

14. Служба на основании протокола комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его получения принимает решение о включении Проекта в утверждаемый приказом Службы Перечень энергосберегающих мероприятий (проектов), реализуемых за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов) (далее – перечень Проектов) либо об отказе в его включении в перечень Проектов. Приказ Службы об утверждении перечня Проектов размещается Службой на ее официальном

сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 3 рабочих дней с даты его утверждения.

Включению в перечень Проектов подлежит Проект, по которому комиссией принято решение о признании его прошедшим отбор, и Проект, набравший максимальное количество баллов (первое рейтинговое место) по итогам оценки Проекта по критериям, установленным в пункте 15 настоящего Порядка.

В случае равенства максимального количества баллов приоритет отдается Проектам с наименьшим простым (недисконтированным) сроком окупаемости Проекта (в случае равенства количества наименьшего простого (недисконтированного) срока окупаемости Проекта, при равенстве максимального количества баллов приоритет отдается Проектам с наименьшим сроком реализации Проекта).

В случае если размер распределяемого лимита внебюджетных средств, имеющихся в распоряжении Учреждения, после распределения их хозяйствующему субъекту, занявшему первое рейтинговое место, распределен не в полном объеме, в перечень Проектов включаются Проекты, занявшие следующие рейтинговые места в порядке, установленном настоящим пунктом.

Основаниями для принятия решения об отказе во включении Проекта в перечень Проектов являются:

1) принятие комиссией решения о признании Проекта непрошедшим отбор;

2) распределение в полном объеме размера распределяемого лимита внебюджетных средств, имеющихся в распоряжении Учреждения, хозяйствующим субъектам, занявшим наибольшее рейтинговое место.

Уведомление об отказе во включении Проекта в перечень Проектов с указанием основания для принятия решения об отказе направляется Службой хозяйствующему субъекту в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

15. Оценка представленных Проектов проводится исходя из следующих критериев и балльной шкалы оценок:

1) простой (недисконтированный) срок окупаемости Проекта (обратно пропорционально сроку окупаемости) - от 0 до 14 баллов:

до 0,5 года - 14 баллов;

свыше 0,5 года до 1 года - 13 баллов;

свыше 1 года до 1,5 года - 12 баллов;

свыше 1,5 года до 2 лет - 11 баллов;

свыше 2 лет до 2,5 лет - 10 баллов;

свыше 2,5 лет до 3 лет - 9 баллов;

свыше 3 лет до 3,5 лет - 8 баллов;

свыше 3,5 лет до 4 лет - 7 баллов;

свыше 4 лет до 4,5 лет - 6 баллов;

свыше 4,5 лет до 5 лет - 5 баллов;

свыше 5 лет до 5,5 лет - 4 балла;

свыше 5,5 лет до 6 лет - 3 балла;

свыше 6 лет до 6,5 лет - 2 балла;

свыше 6,5 лет до 7 лет - 1 балл;

свыше 7 лет - 0 баллов;

2) срок реализации Проекта - от 0 до 2 баллов:

до 0,5 года - 2 балла;

свыше 0,5 года до 1 года - 1 балл;

свыше 1 года до 2 лет - 0 баллов;

3) внедрение в рамках Проекта современных энергосберегающих технических средств, оборудования, материалов, технологий - от 0 до 2 баллов:

обеспечивается в полном объеме - 2 балла;

обеспечивается частично - 1 балл;

не обеспечивается - 0 баллов;

4) обеспечение в результате реализации Проекта энергетической безопасности, надежности и устойчивости энергоснабжения потребителей - от 0 до 2 баллов:

обеспечивается в полном объеме - 2 балла;

обеспечивается частично - 1 балл;

отсутствует - 0 баллов;

5) использование возобновляемых источников энергии - от 0 до 2 баллов:

обеспечивается в полном объеме - 2 балла;

обеспечивается частично - 1 балл;

отсутствует - 0 баллов;

6) наличие положительного социального и экономического эффекта, влияющего на развитие Республики Коми, муниципального образования в Республике Коми (на территории которого реализуется Проект) - от 0 до 2 баллов:

обеспечивается на территории нескольких муниципальных образований - 2 балла;

обеспечивается на территории одного муниципального образования - 1 балл;

отсутствует - 0 баллов;

7) реализация Проекта в рамках энергосервисного договора (контракта), в том числе государственных или муниципальных энергосервисных договоров (контрактов), заключаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд - от 0 до 2 баллов:

наличие энергосервисного договора (контракта) для обеспечения государственных или муниципальных нужд - 2 балла;

наличие энергосервисного договора (контракта), за исключением энергосервисного договора (контракта) для обеспечения государственных или муниципальных нужд - 1 балл;

отсутствие энергосервисного договора (контракта) - 0 баллов.

При отсутствии в документах, представленных хозяйствующим субъектом, сведений о критериях, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, критерии оцениваются в 0 баллов.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку отбора энергосберегающих мероприятий  
(проектов), финансируемых в рамках подпрограммы  
«Энергосбережение и повышение энергетической  
эффективности на территории Республики Коми»  
Государственной программы Республики Коми «Развитие  
строительства и жилищно-коммунального комплекса,  
энергосбережение и повышение энергоэффективности»  
за счет внебюджетных средств, получаемых с применением  
регулируемых цен (тарифов), утвержденному  
приказом Службы Республики Коми по тарифам  
от 15 апреля 2015 г. № 2312

Дата, исх. номер

В государственное бюджетное учреждение  
Республики Коми «Коми республиканский  
центр энергосбережения»  
167000, г. Сыктывкар,  
ул. Первомайская, д. 92, оф. 417

### ЗАЯВКА

на участие в отборе энергосберегающих мероприятий (проектов),  
финансируемых в рамках подпрограммы «Энергосбережение  
и повышение энергетической эффективности на территории  
Республики Коми» Государственной программы Республики Коми  
«Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса,  
энергосбережение и повышение энергоэффективности»  
за счет внебюджетных средств, получаемых с применением  
регулируемых цен (тарифов)

(полное наименование хозяйствующего субъекта)

ОГРН (ОГРИП) \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Наименование вида основной деятельности хозяйствующего субъекта \_\_\_\_\_

код по ОКВЭД \_\_\_\_\_

1) для юридических лиц:

Ф.И.О. руководителя организации \_\_\_\_\_

Юридический и почтовый адреса, телефоны \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

2) для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

просит предоставить внебюджетные средства в сумме: \_\_\_\_\_

для финансирования энергосберегающего мероприятия (проекта): \_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты): \_\_\_\_\_

К заявке прилагаются документы и сведения для участия в отборе в соответствии  
с прилагаемой описью – на \_\_\_\_\_ листах.

Настоящей заявкой подтверждаем следующее:

1) сведения и документы, представленные для получения финансирования, до-  
стоверны;

2) задолженность по заработной плате работников более одного месяца отсутствует;

3) просроченная задолженность по кредитам, привлеченным в кредитных органи-  
зациях, отсутствует;

4) просроченная задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, налоговых санкций и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней отсутствует;

5) в отношении \_\_\_\_\_

(наименование хозяйствующего субъекта)

не объявлены процедуры реорганизации, ликвидации юридического лица, отсутствуют решения арбитражного суда о признании юридического лица (индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства

6) сведения об источниках и размерах финансирования энергосберегающего проекта представлены в Карточке проекта, прилагаемой к настоящей заявке;

7) расчет объема внебюджетных средств, на получение которых претендует хозяйствующий субъект, представлены в Карточке проекта, прилагаемой к настоящей заявке;

С содержанием следующих нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок отбора энергосберегающих мероприятий (проектов) за счет внебюджетных средств, полученных с применением регулируемых цен (тарифов), и порядок предоставления внебюджетных средств, ознакомлены и согласны:

- Порядком отбора энергосберегающих мероприятий (проектов), финансируемых в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов);

- Правилами предоставления внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов), в качестве внебюджетного источника финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности».

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица хозяйствующего субъекта,  
подписавшего документ)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество  
уполномоченного лица)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку отбора энергосберегающих мероприятий (проектов), финансируемых в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов), утвержденному приказом Службы Республики Коми по тарифам от 15 апреля 2015 г. № 2312

## КАРТОЧКА ПРОЕКТА

### I. Информация об организации, реализующей энергосберегающие мероприятия (проект)

Полное наименование	
Краткое наименование	
Организационно-правовая форма	

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Коды ОКВЭД (с расшифровкой)	
Юридический адрес	
Фактический (почтовый) адрес организации	
Должность, фамилия, имя, отчество руководителя, на основании чего действует	
Телефон, факс, адрес электронной почты	
Банковские реквизиты организации	
Контактное лицо по проекту Должность, фамилия, имя, отчество, рабочий телефон	

II. Информация об организации, на объекте которой реализуется энергосберегающие мероприятия (проект)

2.1. Общие сведения об организации				
Полное наименование				
Краткое наименование				
Организационно-правовая форма				
Ведомственная принадлежность (для государственных и муниципальных учреждений)				
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)				
Коды ОКВЭД (с расшифровкой)				
Юридический адрес				
Фактический (почтовый) адрес организации				
Должность, фамилия, имя, отчество руководителя, на основании чего действует				
Телефон, факс, адрес электронной почты				
Банковские реквизиты организации				
Контактное лицо по проекту (и/или лицо, ответственное за энергохозяйство организации): Должность, фамилия, имя, отчество, рабочий телефон				
2.2. Энергопотребление				
Виды потребляемых энергоресурсов	Теплоэнергия (Гкал)	Электроэнергия (кВт.ч.)	...	...
Объем приобретаемых энергоресурсов в натуральных показателях, за год				
Сумма расходов за год, тыс.руб.				
Поставщик энергоресурсов (наименование организации, юридический адрес)				
Доля расходов на энергетические ресурсы в структуре затрат организации				
Дата проведения последнего энергетического обследования (энергоаудита); организация, его осуществлявшая				

III. Информация об энергосберегающем мероприятии (проекте)

Полное название проекта	
3.1. Информация об объекте, на котором предполагается реализация проекта	
Наименование объекта (места) реализации проекта	
Собственник (балансодержатель) объекта	

Место нахождения (адрес)		
Технические характеристики объекта (площадь, количество тепловых вводов, наличие приборов учета тепловой энергии и т.п.)		
3.2. Описание проекта		
3.2.1. Краткое содержание проекта (что предполагается сделать)		
3.2.2. Отдельные характеристики проекта:		
3.2.2.1 внедрение современных энергосберегающих технических средств, оборудования, материалы, технологии (если «да», то укажите конкретные):		
3.2.2.2. обеспечение повышения энергетической безопасности, надежности и устойчивости энергоснабжения потребителя(-ей) (если «да», то укажите в чем оно заключается):		
3.2.2.3. внедрение использования возобновляемых источников энергии (если «да», то укажите каких):		
3.2.2.4. наличие положительного социального и экономического эффекта, влияющего на развитие Республики Коми, муниципального образования (если «да», то укажите в чем оно заключается и на территории каких муниципальных образований)		
3.2.2.5. реализация Проекта в рамках энергосервисного договора (контракта) (если «да», то укажите реквизиты и стороны договора)		
3.3. Срок реализации энергосберегающего мероприятия (проекта) (лет, месяцев):		
Месяц, год начала реализации проекта:		Месяц, год окончания реализации проекта:
График реализации проекта (содержание и период проведения каждого этапа):		
1.		
2.		
3.		
3.4. Информация об экономических показателях проекта		
3.4.1. Смета затрат на реализацию проекта, руб.:		
Наименование затрат	Общая сумма, руб.	в т.ч. для финансирования за счет целевых внебюджетных средств, руб.
1	2	3
1. Стоимость разработки проектно-сметной документации		
2. Стоимость приобретения оборудования		
3. Стоимость приобретения материалов		
4. Стоимость монтажа и наладки оборудования		
Итого:		
5. Стоимость прочих работ:		
...		
ВСЕГО:		

3.4.2. Расчет экономического эффекта, тыс.руб.:				
Показатель	Ед.изм	Базовый уровень (до реализации проекта) <sup>1</sup> , в год	После реализации проекта <sup>2</sup> , в год	Изменение (+ / -)
1	2	3	4	5
1. Потребление электрической энергии	кВт.ч.			
	Тариф руб./кВт.ч			
	тыс.руб.			
2. Потребление тепловой энергии	Гкал			
	Тариф руб./Гкал			
	тыс.руб.			
3. Потребление топлива	ТУТ			
	тыс.руб.			
4. Эксплуатационные издержки, ВСЕГО:	тыс.руб.			
в том числе:				
- фонд оплаты труда обслуживающего персонала	тыс.руб.			
- затраты на ремонты	тыс.руб.			
- техническое обслуживание специализированной организацией;	тыс.руб.			
- иные имеющие место расходы	тыс.руб.			
5. ИТОГО:	тыс.руб.			
3.4.3. Расчет простого (недисконтированного) срока окупаемости проекта:				
Общая сумма затрат на реализацию проекта (в таблице п. 3.4.1. по графе 2 в строке «Всего») делится на годовой экономический эффект от реализации проекта (в таблице п.3.4.2. по графе 5 в строке «Итого»), умноженный на 1000.				
3.5. Информация о структуре финансирования проекта				
Ориентировочная общая стоимость реализации проекта, руб. (в соответствии со значением строки Всего по графе 2 таблицы пункта 3.4.1):				
в том числе:				
- Объем (сумма) собственных средств предприятия/организации, направляемых на реализацию проекта				
- Объем (сумма) средств (кредиты, займы), привлекаемых на реализацию проекта из иных источников, направляемых на реализацию проекта (кроме финансовой поддержки в рамках республиканских и федеральных программ)				
- Объем (сумма) финансовой поддержки на реализацию проекта в рамках республиканских и федеральных программ (полученных или ожидаемых к получению на момент подачи заявки на участие в отборе)				
- Объем (сумма) внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов) на получение которых претендует хозяйствующий субъект, руб.				

(должность уполномоченного лица хозяйствующего субъекта, подписавшего документ)

(подпись уполномоченного лица)

(Фамилия, Имя, Отчество уполномоченного лица)

М.П.

<sup>1</sup> Необходимо привести показатели по объекту, на котором предполагается реализация проекта за последний полный завершённый год в том числе из формы федерального государственного статистического наблюдения 11-ТЭР.

<sup>2</sup> Необходимо представить соответствующие расчеты по определению величин показателей после реализации проекта (желательно с указанием методики по которой произведен расчет и/или ссылкой на заключение энергоаудиторской организации).

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

194.	Приказ Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям от 10 апреля 2015 г. № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям».....	1
	Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по печати и массовым коммуникациям».....	2
195.	Приказ Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми от 16 января 2015 г. № 01-05/18 «О мерах по реализации в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми законодательства о противодействии коррупции» .....	24
	Приложение 1 «Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».....	25
	Приложение 2 «Порядок обращения гражданина, замещавшего в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми должность государственной гражданской службы Республики Коми, либо государственного гражданского служащего Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора».....	27
	Приложение 3 «Порядок уведомления представителя нанимателя государственным гражданским служащим Комитета жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» .....	29
	Приложение 4 .....	31
196.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 13 апреля 2015 г. № 736 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26 ноября 2012 г. № 2597 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты добровольным пожарным, привлеченным к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных» .....	32
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26 ноября 2012 г. № 2597 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты добровольным пожарным, привлеченным к тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах, членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных» .....	32

197. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 15 апреля 2015 г. № 140 **«О признании утратившим силу приказа Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 16 декабря 2014 года № 545 «О разделении территории Республики Коми на южные, центральные и северные в части сроков проведения добычи охотничьих ресурсов в весенний период охоты 2015 года»** ..... 37
198. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 15 апреля 2015 г. № 23/1 **«Об утверждении Правил предоставления внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов), в качестве внебюджетного источника финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности»** ..... 37
- П р и л о ж е н и е «Правила предоставления внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов), в качестве внебюджетного источника финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» ..... 38
199. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 15 апреля 2015 г. № 23/2 **«Об утверждении порядка отбора энергосберегающих мероприятий (проектов), финансируемых в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов)»** ..... 41
- П р и л о ж е н и е «Порядок отбора энергосберегающих мероприятий (проектов), финансируемых в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми» Государственной программы Республики Коми «Развитие строительства и жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергоэффективности», за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов)» ..... 41

---

**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 – Коробов А.С.

---

Сдано в набор 17.04.2015 г. Подписано в печать 21.04.2015 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 3,7. Тираж 49 экз. Заказ Б-15/14.