

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания пятый

№ 40

10 ноября 2017 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

581 О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Республики Коми от 28 ноября 2014 г. № 515 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов Республики Коми»¹

В соответствии со статьей 66 Земельного кодекса Российской Федерации,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 28 ноября 2014 г. № 515 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов Республики Коми, следующие изменения:

в приложении № 1 «Кадастровая стоимость земельных участков, находящихся в составе земель населенных пунктов Республики Коми»:

1) в строке 8436 таблицы «Сыктывдинский муниципальный район» цифры «2359,01» заменить цифрами «290,38», цифры «1691410,17» заменить цифрами «208202,46»,

2) в строке 8447 таблицы «Сыктывдинский муниципальный район» цифры «2359,01» заменить цифрами «290,38», цифры «2901582,30» заменить цифрами «357167,40».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Первый заместитель министра

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
30 октября 2017 г.
№ 2306

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 01.11.2017 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

582 О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Республики Коми от 28 ноября 2014 г. № 515 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов Республики Коми»²

В соответствии со статьей 66 Земельного кодекса Российской Федерации,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 28 ноября 2014 г. № 515 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов Республики Коми, следующие изменения:

в приложении № 1 «Кадастровая стоимость земельных участков, находящихся в составе земель населенных пунктов Республики Коми»:

1) в строке 8679 таблицы «Городской округ Сыктывкар» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «397,16», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «506776,16»;

2) в строке 2457 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «933,88», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «6992893,44»;

3) в строке 2729 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «142,46», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «201367,21»;

4) в строке 2969 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «956,97», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «1923126,91»;

5) в строке 8063 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «50,65», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «13169,00»;

6) в строке 8187 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «50,65», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «7850,75»;

7) в строке 8288 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «50,65», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «4659,80»;

8) в строке 8293 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «50,65», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «9420,90»;

9) в строке 8295 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «50,65», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «8863,75»;

10) в строке 8309 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «50,65», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «5470,20»;

11) в строке 8841 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «50,65», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «14637,85»;

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

12) в строке 8844 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «50,65», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «8104,00»;

13) в строке 8871 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «50,65», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «8104,00»;

14) в строке 8882 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «50,65», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «18791,15»;

15) в строке 8995 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «42,04», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «97785,04»;

16) в строке 9117 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «42,04», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «76428,72»;

17) в строке 9121 таблицы «Княжпогостский муниципальный район» в столбце 4 знак «-» заменить цифрами «42,04», в столбце 5 цифры «1,00» заменить цифрами «87611,36».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Первый заместитель министра

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
31 октября 2017 г.
№ 2315

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

583 **О внесении изменений в приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 1 июня 2017 года № 26/1-Т «Об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на 2017 год»³**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э, постановлением Правительства Республики Коми от 01.11.2016 № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми», решением Правления Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми» (протокол от 31 октября 2017 г. № 61)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 1 июня 2017 года № 26/1-Т «Об установ-

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

лении платы за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на 2017 год» следующие изменения:

приложения № 1, 2, 3 к приказу изложить в редакции согласно приложениям № 1, 2, 3 к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. министра строительства, тарифов,
жилищно-коммунального и дорожного
хозяйства Республики Коми

С.В. ДВУРЕЧЕНСКИЙ

г. Сыктывкар
31 октября 2017 г.
№ 54/4-Т

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 31 октября 2017 г. № 54/4-Т

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 1 июня 2017 г. № 26/1-Т

ПЛАТА

за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс»
на территории муниципального образования городского
округа «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей,
подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч
и не превышает 1,5 Гкал/ч,
на 2017 год

№ п/п	Наименование расходов	Плата, тыс.руб./Гкал/ч (без НДС)
1	2	3
1.	Расходы на проведение мероприятий по подключению объектов заявителей	31,57
2.	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых сетей (за исключением создания (реконструкции) тепловых пунктов) от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей, в том числе по диаметрам:	
	Надземная (наземная) прокладка	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Подземная прокладка:	-
	Канальная	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Бесканальная	
	50 - 250 мм	4323,87
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-

1	2	3
3.	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых пунктов от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей	-
4.	Налог на прибыль	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 31 октября 2017 г. № 54/4-Т

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 1 июня 2017 г. № 26/1-Т

ПЛАТА

за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс»
на территории муниципального образования городского
округа «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей,
подключаемая тепловая нагрузка которых превышает 1,5 Гкал/ч
при наличии технической возможности подключения,
на 2017 год

№ п/п	Наименование расходов	Плата, тыс.руб./Гкал/ч (без НДС)
1.	Расходы на проведение мероприятий по подключению объектов заявителей	31,57
2.	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых сетей (за исключением создания (реконструкции) тепловых пунктов) от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей, в том числе по диаметрам:	
	Надземная (наземная) прокладка	
	50 - 250 мм	573,14
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Подземная прокладка:	-
	Канальная	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Бесканальная	
	50 - 250 мм	639,44
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
3.	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых пунктов от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей	-
4.	Налог на прибыль	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 31 октября 2017 г. № 54/4-Т

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 1 июня 2017 г. № 26/1-Т

ПЛАТА

за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс»
на территории муниципального образования городского
округа «Ухта» в отношении объектов заявителей,
подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч
и не превышает 1,5 Гкал/ч,
на 2017 год

№ п/п	Наименование расходов	Плата, тыс.руб./Гкал/ч (без НДС)
1.	Расходы на проведение мероприятий по подключению объектов заявителей	82,44
2.	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых сетей (за исключением создания (реконструкции) тепловых пунктов) от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей, в том числе по диаметрам:	
	Надземная (наземная) прокладка	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Подземная прокладка:	-
	Канальная	
	50 - 250 мм	-
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
	Бесканальная	
	50 - 250 мм	588,19
	251 - 400 мм	-
	401 - 550 мм	-
	551 - 700 мм	-
	701 мм и выше	-
3.	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых пунктов от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей	-
4.	Налог на прибыль	-

».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

584 О выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении некоторых регулируемых организаций⁴

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Республики Коми от 1 ноября 2016 года №519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми», решением Правления Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми (протокол от 31 октября 2017 года № 61):

1. Выбрать на 2018-2020 годы метод индексации установленных тарифов в качестве метода регулирования на тепловую энергию в отношении:

– АО «Коммунальник» (от теплового источника пгт. Гуляшор);

– МУП «Северные тепловые сети» МО ГО «Воркута» (от тепловых источников пгт. Заполярный, пгт. Советский, пгт. Сивомаскинский, пгт. Елецкий);

– ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» Министерства обороны Российской Федерации.

2. Выбрать на 2018 год метод экономически обоснованных расходов (затрат) в качестве метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении:

– АО «Княжпогостская тепло-энергетическая компания»;

– Печорского филиала АО «КТК» (от теплового источника пгт. Зеленоборск).

3. Выбрать на 2018 год метод экономически обоснованных расходов (затрат) в качестве метода регулирования тарифов на теплоноситель, поставляемый потребителям Республики Коми, в отношении:

– АО «Коммунальник» (от теплового источника пгт. Гуляшор);

– МУП «Северные тепловые сети» МО ГО «Воркута» (от тепловых источников пгт. Заполярный, пгт. Советский, пгт. Сивомаскинский, пгт. Елецкий);

– ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» Министерства обороны Российской Федерации.

4. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. министра строительства, тарифов,
жилищно-коммунального и дорожного
хозяйства Республики Коми

С.В. ДВУРЕЧЕНСКИЙ

г. Сыктывкар
31 октября 2017 г.
№ 54/5-Т

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

585 О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми⁵

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 1 ноября 2016 года № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 20 декабря 2016 года № 15/53-Т «Об установлении тарифов на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые ООО «РОЯЛТИ» потребителям Республики Коми».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 21 июня 2017 года № 30/2-Т «О внесении изменения в приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 20 декабря 2016 года № 15/53-Т «Об установлении тарифов на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя, оказываемые ООО «РОЯЛТИ» потребителям Республики Коми».

3. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. министра строительства, тарифов,
жилищно-коммунального и дорожного
хозяйства Республики Коми

С.В. ДВУРЕЧЕНСКИЙ

г. Сыктывкар
31 октября 2017 г.
№ 54/6-Т

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

586 Об установлении размеров платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» в индивидуальном порядке⁶

В соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водо-

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

снабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 01 ноября 2016 года № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми» решением Правительства Республики Коми от 31 октября 2017 года № 61)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить размер платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» в индивидуальном порядке в размере согласно приложению.

и.о. министра строительства, тарифов,
жилищно-коммунального и дорожного
хозяйства Республики Коми

С.В. ДВУРЕЧЕНСКИЙ

г. Сыктывкар
31 октября 2017 г.
№ 54/7-Т

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 31 октября 2017 г. № 54/7-Т

РАЗМЕР ПЛАТЫ

за подключение (технологическое присоединение) объекта
капитального строительства к централизованной системе
холодного водоснабжения Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»
в индивидуальном порядке

Наименование объекта капитального строительства	Подключаемая (технологически присоединяемая) нагрузка, куб. м в сут.	Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения, руб. (без НДС)*
Тепличный комплекс «Сосногорский» (кадастровый номер земельного участка: 11:19:0801024:795)	1200	2 329 542,15

* С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению водопроводных трубопроводов к существующим сетям Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

587 Об утверждении платы за подключение к системе теплоснабжения филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» в индивидуальном порядке тепличного комплекса «Сосногорский», заявителя ООО «Тепличный комплекс «Сосногорский»⁷

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э, постановлением Правительства Республики Коми от 01.11.2016 № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми» решением Правления Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми» (протокол от 31 октября 2017 г. № 61)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить плату за подключение к системе теплоснабжения филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» в индивидуальном порядке тепличного комплекса «Сосногорский», заявителя ООО «Тепличный комплекс «Сосногорский», согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. министра строительства, тарифов,
 жилищно-коммунального и дорожного
 хозяйства Республики Коми

С.В. ДВУРЕЧЕНСКИЙ

г. Сыктывкар
 31 октября 2017 г.
 № 54/8-Т

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к приказу Министерства строительства,
 тарифов, жилищно-коммунального и
 дорожного хозяйства Республики Коми
 от 31 октября 2017 г. № 54/8-Т

ПЛАТА

за подключение к системе теплоснабжения
 филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» тепличного
 комплекса «Сосногорский», заявителя
 ООО «Тепличный комплекс «Сосногорский»
 в индивидуальном порядке

Наименование объекта	Подключаемая тепловая нагрузка, Гкал/час	Плата, тыс.руб. (без НДС)
Тепличный комплекс «Сосногорский» (кадастровый номер земельного участка 11:19:0801024)	45,00	24692,59

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

588 О согласовании методов регулирования тарифов в сфере теплоснабжения и значений долгосрочных параметров регулирования по концессионному соглашению⁸

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», постановлением Правительства Республики Коми от 1 ноября 2016 года № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми», решением Правления Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми (протокол от 31 октября 2017 года № 61)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выбрать на 2018-2020 годы метод индексации установленных тарифов для заключения концессионного соглашения в качестве метода регулирования на тепловую энергию, поставляемую потребителям Республики Коми, в отношении ООО «ТЭК-Печора».

2. Выбрать на 2018 год метод экономически обоснованных расходов (затрат) для заключения концессионного соглашения, в качестве метода регулирования тарифов на теплоноситель, поставляемый потребителям Республики Коми, в отношении ООО «ТЭК-Печора».

3. Согласовать значения долгосрочных параметров регулирования по концессионному соглашению в отношении объектов теплоснабжения и горячего водоснабжения, согласно приложению.

4. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. министра строительства, тарифов,
жилищно-коммунального и дорожного
хозяйства Республики Коми

С.В. ДВУРЕЧЕНСКИЙ

г. Сыктывкар
31 октября 2017 г.
№ 54/12-Г

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.11.2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 31 октября 2017 г. № 54/12-Т

ЗНАЧЕНИЯ
долгосрочных параметров регулирования ООО «ТЭК-Печора»
по концессионному соглашению в отношении объектов теплоснабжения

Наименование показателя	Ед. изм.	Период, год										
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
Базовый уровень операционных расходов на первый год долгосрочного периода, в том числе:	тыс.руб.	105258,93										
на передачу тепловой энергии	тыс.руб.	30700,59										
на производство и сбыт тепловой энергии	тыс.руб.	74558,34										
Нормативный уровень прибыли	%	1,16	1,14	0,87	1,06	0,93	1,07	1,11	1,13	0,71	0,76	
Индекс эффективности операционных расходов												
производство тепловой энергии (мощности)	%	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
передача тепловой энергии, теплоносителя	%	2,24	2,01	1,88	1,76	1,65	1,55	1,45	1,36	1,28	1,21	
Показатели энергосбережения и энергетической эффективности												
Величина технологических потерь тепловой энергии по тепловым сетям	Гкал	23707,30	23707,30	23707,30	23707,30	23707,30	23590,00	23590,00	23590,00	23590,00	23590,00	
Величина технологических потерь теплоносителя по тепловым сетям	тн	29061,32	29061,32	29061,32	29061,32	29061,32	28916,01	28916,01	28916,01	28916,01	28916,01	
Удельный расход топлива на производство единицы тепловой энергии, отпускаемой с коллекторов источников тепловой энергии (газ)	т.у.т./Гкал	0,17288	0,17288	0,17288	0,17288	0,17288	0,17277	0,17277	0,17277	0,17277	0,17277	
Отношение величины технологических потерь тепловой энергии, теплоносителя к материальной характеристике тепловой сети	Гкал/кв.м	3,94	3,94	3,94	3,94	3,94	3,913	3,913	3,913	3,913	3,913	

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

589 О регулировании тарифа в сфере холодного водоснабжения ООО «Плитный мир» на период регулирования с 15 ноября 2017 года по 31 декабря 2017 года⁹

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 1 ноября 2016 года № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми», решением Правления Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми (протокол от 31 октября 2017 года № 61)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выбрать с 15 ноября 2017 года по 31 декабря 2017 года метод экономически обоснованных расходов (затрат) установленных тарифов в качестве метода регулирования тарифа в сфере холодного водоснабжения ООО «Плитный мир».

2. Утвердить производственную программу ООО «Плитный мир» в сфере холодного водоснабжения на период регулирования с 15 ноября 2017 года по 31 декабря 2017 года согласно приложению № 1.

3. Установить и ввести в действие тариф в сфере холодного водоснабжения ООО «Плитный мир» на период регулирования с 15 ноября 2017 года по 31 декабря 2017 года согласно приложению № 2.

Заместитель Председателя Правительства
Республики Коми – министр строительства,
тарифов, жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар
1 ноября 2017 г.
№ 55/1-Т

⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 1 ноября 2017 г. № 55/1-Т

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
ООО «Плитный мир» в сфере холодного водоснабжения
на период регулирования
с 15 ноября 2017 года по 31 декабря 2017 года

Раздел 1. Паспорт производственной программы

наименование регулируемой организации	ООО «Плитный мир»
местонахождение регулируемой организации	169200, Республика Коми, Княжпогостский район, г. Емва, ул. Вымская, д. 35
наименование уполномоченного органа	Министерство строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми
местонахождение уполномоченного органа	167010, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 8

Раздел 2. Перечень плановых мероприятий по ремонту объектов централизованной системы холодного водоснабжения, график реализации мероприятий производственных программ, мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания абонентов, на улучшение качества питьевой воды, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия		Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
		начало	окончание	
1	2	3	4	5
1.	Мероприятия по ремонтным работам:			
1.1	Мероприятия по текущему ремонту:			
1.2	Мероприятия по капитальному ремонту:			
2.	Мероприятия, направленные на улучшение качества воды:			
3.	Мероприятия, направленные на повышения качества обслуживания абонентов:			
4.	Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке			
4.1	Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности:			
4.2	Мероприятия по снижению потерь воды при транспортировке:			
Итого:				

* План мероприятий по ремонтным работам, мероприятий, направленных на улучшение качества воды, мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания абонентов, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке, организацией не представлен.

Раздел 3. Планируемый объем подачи воды на период регулирования с 15 ноября 2017 года по 31 декабря 2017 года и отчет об исполнении производственной программы за истекший период регулирования

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Истекший год 2016*		Текущий год 2017	На период регулирования с 15.11.2017 по 31.12.2017
			План 4	Факт 5	План 6	План 7
1	Водоподготовка	тыс.куб.м				
1.1	Объем воды из источников водоснабжения:	тыс.куб.м			314,60	40,51
1.1.1	из поверхностных источников	тыс.куб.м			0,00	0,00
	- из них на реализацию населению	тыс.куб.м			0,00	0,00
1.1.2	из подземных источников	тыс.куб.м			314,60	40,51
	- из них на реализацию населению	тыс.куб.м			0,00	0,00
1.1.3	доочищенная сточная вода для нужд технического водоснабжения	тыс.куб.м			0,00	0,00
1.2	Объем воды, прошедшей водоподготовку (очистку)	тыс.куб.м			314,51	40,50
1.4	Объем воды, поданной в сеть	тыс.куб.м			314,60	40,51
2	Транспортировка воды	тыс.куб.м				
2.1	Объем воды, поступившей в сеть	тыс.куб.м			314,60	40,51
2.1.1	из собственных источников	тыс.куб.м			314,60	40,51
2.1.2	от других операторов (покупка воды)	тыс.куб.м			0,00	0,00
2.1.3	получено от других территорий, дифференцированных по тарифу	тыс.куб.м			0,00	0,00
2.2	Потери воды	тыс.куб.м			0,00	0,00
2.2.1	потери воды из водопроводной сети	тыс.куб.м			0,00	0,00
2.2.2	неучтенные расходы воды	тыс.куб.м			0,00	0,00
2.3	Потребление на собственные нужды	тыс.куб.м			0,00	0,00
2.4	Объем воды, отпущенной из сети	тыс.куб.м			314,60	40,51
2.5	Передано на другие территории, дифференцированные по тарифу	тыс.куб.м			0,00	0,00
3	Отпуск воды	тыс.куб.м			314,60	40,51
3.1	Объем воды, отпущенной абонентам (с учетом межцехового оборота):	тыс.куб.м			314,60	40,51
3.1.1	по приборам учета	тыс.куб.м			314,60	40,51
3.1.2	по нормативам	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.2	при дифференциации тарифов по объему	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.2.1	в пределах i-го объема	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.2.2	сверх i-го объема	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.3	межцеховой оборот:	тыс.куб.м			190,00	24,47
3.3.1	для приготовления горячей воды	тыс.куб.м			0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7
3.3.2	для производства тепловой энергии	тыс.куб.м			190,00	24,47
3.3.3	на прочие производственные нужды	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.4	По абонентам	тыс.куб.м			124,60	16,04
3.4.1	другим организациям, осуществляющим водоснабжение (в т.ч. транспортировку воды)	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.4.2	собственным абонентам:	тыс.куб.м			124,60	16,04
3.4.2.1	- населению	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.4.2.1.1	- по приборам учета	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.4.2.1.2	- по нормативам потребления коммунальных услуг	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.4.2.2	- бюджетным потребителям:	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.4.2.2.1	- по приборам учета	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.4.2.2.2	- расчетными способами	тыс.куб.м			0,00	0,00
	в том числе:	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.4.2.2.3	- федеральный бюджет	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.4.2.2.4	- республиканский бюджет	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.4.2.2.5	- местный бюджет	тыс.куб.м			0,00	0,00
3.4.2.3	- прочим потребителям	тыс.куб.м			124,60	16,04
3.4.2.3.1	- по приборам учета	тыс.куб.м			124,60	16,04
3.4.2.3.2	- расчетными способами	тыс.куб.м			0,00	0,00

* Плановые и фактические показатели за истекший год организацией не представлены, поскольку тарифы для ООО «Плитный мир» впервые устанавливаются на период регулирования с 15.11.2017 по 31.12.2017.

Раздел 4. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы на период регулирования с 15 ноября 2017 года по 31 декабря 2017 года

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	2017 год	На период регулирования с 15.11.2017 по 31.12.2017
1	2	3	4	5
1	Производственные расходы	тыс.руб.	7 318,78	942,42
2	Ремонтные расходы	тыс.руб.	0,00	0,00
3	Административные расходы	тыс.руб.	328,06	42,24
4	Сбытовые расходы гарантирующих организаций	тыс.руб.	0,00	0,00
5	Амортизация	тыс.руб.	0,00	0,00
6	Расходы на арендную плату, лизинговые платежи, концессионную плату	тыс.руб.	573,92	73,90
7	Расходы, связанные с уплатой налогов и сборов	тыс.руб.	0,00	0,00
8	Нормативная прибыль	тыс.руб.	0,00	0,00
9	Расчетная предпринимательская прибыль гарантирующей организации	тыс.руб.	0,00	0,00
10	Расходы на обслуживание бесхозяйных сетей	тыс.руб.	0,00	0,00
11	Недополученные доходы/расходы прошлых периодов	тыс.руб.	0,00	0,00
12	Итого НВВ	тыс.руб.	8 220,76	1 058,56

Раздел 5. Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем холодного водоснабжения и расчет эффективности производственной программы холодного водоснабжения

№ п/п	Наименование показателя	Ед.изм.	Значение показателей 2016 года*		Значение плановых показателей на период регулирования с 15.11.2017 по 31.12.2017
			План	Факт	
1	2	3	4	5	6
I	Показатели качества воды				
1	доля проб холодной воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества холодной воды	%			-
2	доля проб холодной воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества холодной воды	%			-
II	Показатели надежности и бесперебойности централизованных систем холодного водоснабжения				
1	показатель надежности и бесперебойности централизованной системы холодного водоснабжения	ед./км			-
III	Показатели энергетической эффективности				
1	доля потерь холодной воды в централизованной системе водоснабжения при транспортировке в общем объеме холодной воды, поданной в водопроводную сеть	%			-
2	удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки холодной воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть	кВт.ч/ тыс.куб.м			446,823
3	удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки холодной воды, на единицу объема транспортируемой холодной воды	кВт.ч/ тыс.куб.м			-

* Плановые и фактические показатели за истекший год организацией не представлены, поскольку тарифы для ООО «Плитный мир» впервые устанавливаются на период регулирования с 15.11.2017 по 31.12.2017.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 1 ноября 2017 г. № 55/1-Т

ТАРИФ

в сфере холодного водоснабжения ООО «Плитный мир»
на период регулирования
с 15 ноября 2017 года по 31 декабря 2017 года

Территории муниципалитетных образований	Вид услуги	Вид тарифа	Размер тарифа, руб./куб.м
			с 15.11.2017 по 31.12.2017
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)			
МО МР «Княжпогостский»	техническое водоснабжение	одноставочный	26,13

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

590 О признании утратившими силу некоторых приказов Службы Республики Коми по тарифам и Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми¹⁰

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 1 ноября 2016 года № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми», решением Правления Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми (протокол от 31 октября 2017 года № 61)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу с 15 ноября 2017 года приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19.11.2015 № 70/38 «О регулировании тарифов в сфере холодного водоснабжения, водоотведения ФГУП «РТРС» филиал «РТПЦ Республики Коми» на период регулирования с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года».

2. Признать утратившим силу с 15 ноября 2017 года приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 08.12.2016 № 7/8-Т «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 ноября 2015 № 70/38 «О регулировании тарифов в сфере холодного водоснабжения, водоотведения ФГУП «РТРС» филиал «РТПЦ Республики Коми» на период регулирования с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года».

¹⁰ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 15 ноября 2017 года.

Заместитель Председателя Правительства
Республики Коми – министр строительства,
тарифов, жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар
1 ноября 2017 г.
№ 55/2-Т

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

591 О внесении изменений в приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 25 апреля 2017 № 20/3-Т «О тарифах ООО «Усинская тепловая компания» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения»¹¹

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 1 ноября 2016 года № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми», решением правительства Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми (протокол от 31 октября 2017 года № 61)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 25 апреля 2017 № 20/3-Т «О тарифах ООО «Усинская тепловая компания» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения» следующие изменения:

в пункте 1 изменить период регулирования «с 1 мая 2017 года по 31 декабря 2017 года»;

в пункте 2 изменить период регулирования «с 1 мая 2017 года по 31 декабря 2017 года»;

в приложении № 1 к приказу изменить период регулирования «с 1 мая 2017 года по 31 декабря 2017 года»;

в приложении № 2 к приказу изменить период регулирования «с 1 мая 2017 года по 31 декабря 2017 года».

¹¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Заместитель Председателя Правительства
Республики Коми – министр строительства,
тарифов, жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар
1 ноября 2017 г.
№ 55/3-Т

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

592 О тарифах АО «Коми тепловая компания» (Ижемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения¹²

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 1 ноября 2016 года № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми», решением правительства Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми (протокол от 31 октября 2017 года № 61)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие тарифы АО «Коми тепловая компания» (Ижемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года в размерах согласно приложению № 1.

2. Установить и ввести в действие тарифы АО «Коми тепловая компания» (Ижемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года в размерах согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2018 года приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 19.12.2016 № 14/5-Т «О тарифах ОАО «Коми тепловая компания» (Ижемский фили-

¹² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

ал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения».

Заместитель Председателя Правительства
Республики Коми – министр строительства,
тарифов, жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар
1 ноября 2017 г.
№ 55/4-Т

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 1 ноября 2017 г. № 55/4-Т

ТАРИФЫ

АО «Коми тепловая компания» (Ижемский филиал)
на подключение (технологическое присоединение)
к централизованной системе холодного водоснабжения
на период регулирования
с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку, руб./куб. м в сутки*	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем холодного водоснабжения, руб./п.м		
		диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта	Надземная прокладка трубопровода
			наружные инженерные сети водопровода из полиэтиленовых труб (подземная прокладка трубопровода)	
			глубина 2,5 м	
с выгрузкой в отвал				
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)				
МО МР «Ижемский»	1 460,18	15	3461,37	1169,32
		25	3437,45	1273,48
Население** (тарифы указываются с учетом НДС)				
МО МР «Ижемский»	1723,012	15	4084,42	1379,79
		25	4056,19	1503,07

* С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению водопроводных трубопроводов к существующим сетям АО «Коми тепловая компания» (Ижемский филиал).

** Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 1 ноября 2017 г. № 55/4-Т

ТАРИФЫ

АО «Коми тепловая компания» (Ижемский филиал)
на подключение (технологическое присоединение)
к централизованной системе водоотведения
на период регулирования
с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку, руб./куб. м в сутки*	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем водоотведения, руб./п.м	
		разработка мокрого грунта	
		диаметр трубопровода, мм	наружные инженерные сети канализации из полиэтиленовых труб глубина 3 м с выгрузкой в отвал
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)			
МО МР «Ижемский»	456,81	200	4818,15
Население** (тарифы указываются с учетом НДС)			
МО МР «Ижемский»	539,03	200	5685,42

* С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению канализационных трубопроводов к существующим сетям АО «Коми тепловая компания» (Ижемский филиал).

** Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

593 О тарифах ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения¹³

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 1 ноября 2016 года № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми», решением правления Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми (протокол от 31 октября 2017 года № 61)

¹³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие тарифы ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года в размерах согласно приложению № 1.

2. Установить и ввести в действие тарифы ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года в размерах согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2018 года приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 12.07.2017 № 36/2-Т «О тарифах ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения».

Заместитель Председателя Правительства
Республики Коми – министр строительства,
тарифов, жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар
1 ноября 2017 г.
№ 55/5-Т

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 1 ноября 2017 г. № 55/5-Т

ТАРИФЫ

ОАО «Водоканал» на подключение
(технологическое присоединение) к централизованной
системе холодного водоснабжения
на период регулирования
с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку*, руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем холодного водоснабжения, руб./п.м	
		наружные инженерные сети водопровода из полиэтиленовых труб	
		диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта глубина 2,5 м с выгрузкой в отвал
1	2	3	4
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)			
МО ГО «Сосногорск»	2 485,44	20	6284,74
		32	6311,57
		40	6329,45
		50	6351,81
		65	6385,35
		100	6463,60

1	2	3	4
Население** (тарифы указываются с учетом НДС)			
МО ГО «Сосногорск»	2 932,82	20	7415,99
		32	7447,65
		40	7468,75
		50	7495,14
		65	7534,71
		100	7627,05

* С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению водопроводных трубопроводов к существующим сетям ОАО «Водоканал».

** Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 1 ноября 2017 г. № 55/5-Т

ТАРИФЫ

ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое
присоединение) к централизованной системе водоотведения
на период регулирования
с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку*, руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем водоотведения, руб./п.м	
		наружные инженерные сети канализации из полиэтиленовых труб	
		диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта
глубина 2,0 м			
с выгрузкой в отвал			
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)			
МО ГО «Сосногорск»	14 002,38	65	4898,46
		100	5347,85
		150	5989,83
Население** (тарифы указываются с учетом НДС)			
МО ГО «Сосногорск»	16 522,81	65	5780,18
		100	6310,46
		150	7068,00

* С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению канализационных трубопроводов к существующим сетям ОАО «Водоканал».

** Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

594 О тарифах АО «Коми тепловая компания» (Усть-Цилемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения¹⁴

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 1 ноября 2016 года № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми», решением правления Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми (протокол от 31 октября 2017 года № 61)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие тарифы АО «Коми тепловая компания» (Усть-Цилемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года в размерах согласно приложению № 1.

2. Установить и ввести в действие тарифы АО «Коми тепловая компания» (Усть-Цилемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года в размерах согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2018 года приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 19.12.2016 № 14/7-Т «О тарифах ОАО «Коми тепловая компания» (Усть-Цилемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения».

Заместитель Председателя Правительства
Республики Коми – министр строительства,
тарифов, жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар
1 ноября 2017 г.
№ 55/6-Т

¹⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 1 ноября 2017 г. № 55/6-Т

ТАРИФЫ

АО «Коми тепловая компания» (Усть-Цилемский филиал)
на подключение (технологическое присоединение)
к централизованной системе холодного водоснабжения
на период регулирования
с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку, руб./куб.м в сутки*	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем холодного водоснабжения, руб./п. м.	
		наружные инженерные сети водопровода из полиэтиленовых труб	
		диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта в отвал глубина 3 м
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)			
МО МР «Усть-Цилемский»	4 896,98	25	2 721,16
		50	2 682,87
Население** (тарифы указываются с НДС)			
МО МР «Усть-Цилемский»	5 778,44	25	3210,97
		50	3165,79

* С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению водопроводных трубопроводов к существующим сетям АО «Коми тепловая компания» (Усть-Цилемский филиал).

** Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 1 ноября 2017 г. № 55/6-Т

ТАРИФЫ

АО «Коми тепловая компания» (Усть-Цилемский филиал)
на подключение (технологическое присоединение)
к централизованной системе водоотведения
на период регулирования
с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку, руб./куб.м в сутки*	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем водоотведения, руб./ п.м.	
		наружные инженерные сети канализации из полиэтиленовых труб	
		диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта в отвал глубина 3 м
Потребители за исключением категории «население (тарифы указываются без учета НДС)			
МО МР «Усть-Цилемский»	4 752,25	200	4 841,47
Население** (тарифы указываются с НДС)			
МО МР «Усть-Цилемский»	5 607,65	200	5 712,93

* С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению канализационных трубопроводов к существующим сетям АО «Коми тепловая компания» (Усть-Цилемский филиал).

** Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

595 О тарифах АО «Коммунальник» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения¹⁵

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 1 ноября 2016 года № 519 «О Министерстве строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми», решением прав-

¹⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 02.11.2017 г.

ления Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми (протокол от 31 октября 2017 года № 61)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие тарифы АО «Коммунальник» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года в размерах согласно приложению.

2. Признать утратившим силу с 1 января 2018 года приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 19.12.2016 №14/4-Т «О тарифах АО «Коммунальник» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения».

Заместитель Председателя Правительства
Республики Коми – министр строительства,
тарифов, жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар
1 ноября 2017 г.
№ 55/7-Т

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства строительства,
тарифов, жилищно-коммунального и
дорожного хозяйства Республики Коми
от 1 ноября 2017 г. № 55/7-Т

ТАРИФЫ

АО «Коммунальник» на подключение
(технологическое присоединение) к централизованной
системе холодного водоснабжения
на период регулирования
с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку, руб./куб. м в сутки*	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем холодного водоснабжения, руб./п.м	
		диаметр трубопровода, мм	разработка сухого грунта
			наружные инженерные сети водопровода из полиэтиленовых труб
			глубина 2,5 м
с выгрузкой в отвал			
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)			
МО МР «Прилузский»	615,86	25	622,08
		32	1106,37
Население** (тарифы указываются с учетом НДС)			
МО МР «Прилузский»	726,71	25	734,05
		32	1305,52

* С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению водопроводных трубопроводов к существующим сетям АО «Коммунальник».

** Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

596 О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства архитектуры и строительства Республики Коми, Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми¹⁶

В соответствии с обращением общества с ограниченной ответственностью «Производственно-строительная компания «Гестия» и на основании выписки из государственного реестра опасных производственных объектов, выданной Печорским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 31.10.2017 г. № 25/10681,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства архитектуры и строительства Республики Коми:

- от 12.05.2015 г. № 113-ОД «Об утверждении границы охранной зоны существующей газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в нее земельные участки»;

- от 24.12.2015 г. № 322-ОД «Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории МО ГО «Ухта» и МО МР «Сосногорск».

2. Признать утратившим силу приказы Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми:

- от 18.01.2016 г. № 17-ОД «Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории МО ГО «Ухта»;

- от 16.05.2016 г. № 260-ОД «Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории МО ГО «Ухта»;

- от 11.07.2016 г. № 376-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 16.05.2016г. № 260-ОД «Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории МО ГО «Ухта».

Заместитель Председателя Правительства
Республики Коми – министр строительства,
тарифов, жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства Республики Коми

К.Г. ЛАЗАРЕВ

г. Сыктывкар
7 ноября 2017 г.
№ 729-ОД

¹⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.11.2017 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

597 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»¹⁷

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения подпунктов 1 и 2 приложения к настоящему приказу вступают в силу с 1 января 2018 года.

и.о. министра

О.Б. ШУКТОМОВА

г. Сыктывкар
2 ноября 2017 г.
№ 1971

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 2 ноября 2017 г. № 1971

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по выдаче сертификата
на региональный семейный капитал»

В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал (приложение):

1) абзац третий пункта 10 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, органами ЗАГС.»;

2) в пункте 14 после слов «в пунктах 15-17» дополнить словами «, 92»;

¹⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 03.11.2017 г.

3) в пункте 19:

а) подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) документ, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающий факт рождения и регистрацию ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение дополнительных мер социальной поддержки, подтверждающий принадлежность ребенка к гражданству Российской Федерации, – в случае рождения ребенка на территории иностранного государства;»;

б) абзац второй подпункта 6 изложить в следующей редакции:

«В случае смерти предыдущего ребенка (детей) на территории иностранного государства дополнительно представляется свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;»;

в) подпункт 7 после слов «свидетельство о смерти матери, родившей детей,» дополнить словами «выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, – в случае ее смерти на территории иностранного государства,»;

г) подпункт 8 после слов «свидетельство о смерти родителей или единственного родителя,» дополнить словами «выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, – в случае смерти родителей или единственного родителя на территории иностранного государства,»;

4) наименование подраздела «Срок предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

5) в пункте 23:

а) в подпункте 3 слова «в случае представления интересов заявителя законным представителем в соответствии с законодательством.» заменить словами «в случае представления интересов заявителя законным представителем в соответствии с законодательством;»;

б) дополнить подпунктами 4-8 следующего содержания:

«4) свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение дополнительных мер социальной поддержки;

5) свидетельство о рождении предыдущего ребенка (детей);

6) свидетельство о смерти предыдущего ребенка (детей) – в случае смерти предыдущего ребенка (детей);

7) свидетельство о смерти матери, родившей детей, – для лиц, указанных в части 3 статьи 2 Закона Республики Коми «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Коми»;

8) свидетельство о смерти родителей или единственного родителя, – для лиц, указанных в частях 4, 5 статьи 2 Закона Республики Коми «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Коми»;»;

6) пункт 67.1 после слов «Критерием принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

7) пункт 69 изложить в следующей редакции:

«69. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

8) пункт 71.1 после слов «Критерием принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

9) пункт 82.1 после слов «Критерием принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

10) пункт 83 изложить в следующей редакции:

«83. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления всех документов, указанных в пунктах 19 и 23 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя);

- по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 5 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).»;

11) пункт 86.1 после слов «Критерием принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

12) пункт 91.1 после слов «Критерием принятия решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

13) наименование раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

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

14) абзац второй пункта 113 после слов «утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592» дополнить словами «, должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб»;

15) пункт 115 изложить в следующей редакции:

«115. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.»;

16) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

17) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

18) в приложении № 4 слова «Реквизиты свидетельства о рождении» заменить словами «Реквизиты свидетельства о рождении (при наличии)».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 19 апреля 2012 г. № 743

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики
Коми и структурных подразделений Министерства
Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Коми: г. Сыктывкар, 167610,
ул. Интернациональная, 174, 24-15-01 (приемная),
т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 первая среда каждого месяца
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель министра	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна – начальник отдела социальных выплат	12, 18, 21, 41	20-37-26	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 19 апреля 2012 г. № 743

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по реализации права распоряжения
средствами (частью средств)
регионального семейного капитала

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы,
справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов,
адресах электронной почты МФЦ

1. Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» ул. Горького, д. 2/1	Тел.: 8 800 200 8212 Эл. почта: syktvkar@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Орджоникидзе, д. 50	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной

1	2	3
Центр «Мои Документы» ул. Морозова, д. 167	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» ул. Первомайская, д. 11	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 17.00 перерыв: с 13.30 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Сысольское шоссе, д. 1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж)	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Седькырещ, ул. Гастелло, д. 12	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Пятница: с 8.00 до 12.30 перерыв: с 10.00 до 10.30 Понедельник – четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суб- бота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Комарова, д. 8	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, пр-кт Бумажников, д. 45	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 18.00 перерыв: с 14.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Славы, д. 1	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 13.30 до 14.00, с 18.00 до 18.30 Пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной

2. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Ухта»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11	Тел.: (8216) 72-55-17 Эл. почта: uhta@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.30 до 20.00 Вторник, среда, пятница: с 8.00 до 20.00 Четверг: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 8.00 до 14.30 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Ярега, ул. Космонавтов, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Водный, ул. Торопова, д. 4а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» пст. Седью, ул. Центральная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 8.00 до 12.00 Четверг: с 9.00 до 11.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Боровой, ул. Советская, д. 2а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 9.00 до 12.30 Четверг: с 9.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кедва, ул. Центральная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.30 Суббота, воскресенье: выходной

3. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Сосногорск»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7	Тел.: (82149) 6-76-07 Эл. почта: sosnogorsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 Воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Нижний Одес, ул. Ленина, д. 3	Тел.: (82149) 2-29-16 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Войвож, ул. Комсомольская, д. 15	Тел.: (82149) 7-06-72 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной

4. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Усинск»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38	Тел.: (82144) 2-65-65 Эл. почта: usinsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 9.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 13.00 Воскресенье: выходной

5. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Сысольский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Визинга, ул. Советская, д. 32	Тел.: (82131) 9-11-91 Эл. почта: sysolskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Первомайский, ул. Набережная, д. 23	Сайт: www.mydocuments11.ru	Суббота: с 9.00 до 13.30 Понедельник – пятница, воскресенье: выходной

6. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в г. Печора)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
1	2	3
Центр «Мои Документы» г. Печора, Печорский проспект, д. 64	Тел.: (82142) 3-16-18 Эл. почта: pechora@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной

1	2	3
Офис «Мои Документы» пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.45 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 8.45 до 13.00 Пятница: с 8.45 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

7. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Койгородский»

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д. 7	Тел.: (82132) 91-657 Эл. почта: koygorodok@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Подзь, ул. Советская, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Койдин, ул. Набережная, д. 26	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной

8. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10	Тел.: (82151) 6-10-04 Эл. почта: vorkuta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 18.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 15.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Воргашор, ул. Воргашорская, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Северный, ул. Народная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной

9. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Вильгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: syktyvdin@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Зеленец, 2 квартал, д. 12 А	Тел.: 8 (908) 710 17 99 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пажга, м. Легопянян, д. 43	Тел.: 8 (908) 710 74 01 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Палевицы, ул. Советская, д. 31	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, пятница: с 9.00 до 12.00 Среда: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Четверг: с 12.00 до 19.00 перерыв: с 15.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Часово, ул. Береговая, д. 18б	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, пятница: с 13.30 до 16.00 Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Яснаг, ул. Ленина, д. 13	Тел.: 8 (908) 710 18 00 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.30 до 11.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

10. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с. Корткерос)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Корткерос, ул. Советская, д. 194	Тел.: (82136) 9-20-98 Эл. почта: kortkeros@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пезмег, ул. Братьев По- кровских, д. 66	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной

11. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Троицко-Печорск, кв. Южный, д. 5	Тел.: (82138) 92-2-97 Эл. почта: troitsko-pechorsk@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Пятница: с 8.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной

12. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Удорский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22	Тел.: (82135) 52-773 Эл. почта: udora@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кослан, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.30 до 15.30 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 14.30 Пятница: с 9.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 5	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница-воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	По предварительной записи по тел: 8 922 088 05 48; (82135) 27-543 Понедельник: с 8.00 до 20.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чим, д. 8	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 16.20 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ёртом, д. 45/1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Буткан, д. 131	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной

13. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Инта»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Инта, ул. Мира, д. 15	Тел.: (82145) 6-85-51 Эл. почта: inta@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» г. Инта, микрорайон Южный, ул. Ленинградская, д. 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 19.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

14. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	Тел. (82137) 9-47-97 Эл. почта: mfc.ustkulom@mail.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кебанъель, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кужба, ул. Центральная, д. 138	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Пожег, ул. Центральная, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник – четверг: с 9.00 до 15.00 Понедельник, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Помоздино, ул. им. А.В. Уляшева, д. 41	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг, пятница: с 13.00 до 17.30 Понедельник – среда, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тимшер, ул. Советская, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Югдъяг, ул. Школьная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Зимстан, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

15. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прилузского района»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Объячево, ул. Мира, д. 72	Тел.: (82133) 2-26-31, (82133) 2-26-43 Эл. почта: priluzskiy@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 10.00 до 12.00 Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Среда, пятница, суббота, воскре- сенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ношуль, ул. Советская, д. 29	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 16.00 до 18.00 Понедельник, среда, пятница, суб- бота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Черемуховка, ул. 40 лет СХТ, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной

16. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Микунь, ул. Ленина, д. 32	Тел.: (82134) 31-700 Эл. почта: ust-vymskiy@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Айкино, ул. Центральная, д. 112, каб. № 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» пгт. Жешарт, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

17. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Вуктыл»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Вуктыл, ул. Пионерская д. 5а	Тел.: (82146) 22-914 Эл. почта: vuktyl@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Дутово, ул. Советская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подчерье, ул. Зарубина, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

18. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: izhensky@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 133	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев Семейкиных, д. 100	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 10	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной

19. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Усть-Цилемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 105	Тел.: (82141) 9-12-34 Эл. почта: ust-tsilma@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Трусово, ул. Квартал Центральный, д. 67	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Коровий Ручей, ул. Школьная, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 13.00 до 17.00 Понедельник, среда –воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Замежная, ул. Центральная, д. 21	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

20. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д. 78	Тел.: (82139) 23-222 Эл. почта: knyazhpogostskiy@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 10.00 до 14.00 Понедельник, вторник, четверг - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 11.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ СТРОИТЕЛЬНОГО,
ЖИЛИЩНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)**

598 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 16.09.2016 г. № 01-01-08/73 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии»¹⁸

1. Внести в приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 22.06.2017 г. № 01-01-08/76 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению лицензионного контроля в отношении юри-

¹⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 03.11.2017 г.

дических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии» следующее изменение: приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставить за руководителем Службы.

и.о. руководителя

А.Е. ПУЗАНОВ

г. Сыктывкар
2 ноября 2017 г.
№ 01-01-08/130

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми
строительного, жилищного и
технического надзора (контроля)
от 2 ноября 2017 г. № 01-01-08/130

«УТВЕРЖДЕН
приказом Службы Республики Коми
строительного, жилищного и
технического надзора (контроля)
от 22 июня 2017 г. № 01-01-08/76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению лицензионного контроля в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих деятельность по управлению
многоквартирными домами на основании лицензии

И. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами на основании лицензии (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) при осуществлении лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Республики Коми в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – государственная функция), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Государственная функция исполняется Службой Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (далее – Служба) и её территориальными органами.

1.3. При исполнении государственной функции Служба осуществляет взаимодействие с:

- 1) прокуратурой Республики Коми;
- 2) Министерством внутренних дел по Республике Коми;
- 3) органами местного самоуправления в Республике Коми.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 2011, № 256);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716) (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

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

7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

10) Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 226, 27.11.2009);

11) Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 256, 31.12.2009);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6931);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 44, ст. 6074);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3168);

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с переры-

вами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, ст. 3680);

18) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

19) постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 5064);

20) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.01.2006, № 5, ст. 546);

21) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.05.2006, № 22, ст. 2338);

22) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635);

23) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85);

24) 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);

25) постановлением Правительства Республики Коми от 22 декабря 2015 г. № 541 «О Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2014, № 31 ст. 627).

1.5. Предметом лицензионного контроля являются содержащиеся в документах лицензиата (далее – проверяемое лицо) сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.6. Государственная функция осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

4) организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

5) систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.7. Плановая проверка проверяемого лица проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным лицензирующим органом.

Предметом документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки лицензиата в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

1.8. Перечень лицензионных требований, предъявляемых к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, перечень документов, представляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.9. Должностные лица Службы при проведении лицензионного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) проводить проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Службы (заместителя руководителя) о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества

собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) получать информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми к участию в проверке.

1.10. Должностные лица Службы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Службы;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам

и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) в случае выявления нарушений лицензионных требований должностные лица Службы должны установить, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействий) должностных лиц и (или) работников лицензиата;

18) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

19) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

20) наблюдать за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

21) при наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора);

22) в целях обеспечения учета проводимых при осуществлении лицензионного контроля проверок, а также их результатов вносить в единый реестр проверок информацию о проверке в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

1.11. Должностные лица Службы при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Службы, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требова-

ний нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Служба после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Службу по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми к участию в проверке.

1.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении лицензионного контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с гражданским законодательством.

1.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

2) предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Службы и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.15. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) направление в суд заявления о привлечении к административной ответственности;

5) направление в суд заявления об аннулировании лицензии;

б) направление информации о нарушениях лицензионных требований:

- в федеральные органы исполнительной власти;
- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

- в правоохранительные органы – о нарушениях лицензионных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Должностное лицо Службы вносит информацию о проверке в единый реестр проверок с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Должностное лицо Службы, ответственное за внесение информации в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы о проведении плановых и внеплановых проверок, вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

а) информацию о проверке, содержащую:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- вид проверки (плановая, внеплановая);

- форму проверки (выездная);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информацию о Службе, содержащую:

- наименование Службы;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Службы не позднее дня направления уведомления.

Должностное лицо Службы не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки, содержащую:

- дату, время и место составления акта проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае отсутствия нарушений обязательных требований);
- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

Должностное лицо Службы вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Службу, содержащую:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;
- сведения о фактах невыполнения предписаний управления об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);
- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных документов, имеющих разрешительный характер;
- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;
- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Службы либо ее должностных лиц и о результатах такого обжалования.

Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется должностным лицом Службы незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Службы не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Службу.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Службы, его территориальных органов, исполняющих государственную функцию, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Способы получения информации по вопросам исполнения государственной функции, а также о ходе ее исполнения:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- посредством электронной почты;
- посредством официального сайта Службы в сети Интернет (www.nadzor.rkomi.ru);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – www.pgu.rkomi.ru.

– на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение государственной функции.

2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения государственной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Службы, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- 3) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
- 4) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей инспекции;
- 5) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);

б) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований.

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

2.6. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.7. Плановые проверки проводятся по истечению одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии или по истечению трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в установленном порядке.

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

3. Исполнение государственной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется Службой посредством проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе документарных и выездных на основании Федерального закона № 99-ФЗ, а также в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, а также систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В отношении лицензиата Службой проводятся плановые документарные проверки и внеплановые выездные проверки.

Исполнение государственной функции включает:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, особенности проведения плановой проверки, подготовка распоряжения и направление уведомления о проведении плановой проверки;

2) особенности проведения внеплановой проверки и порядок согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;

3) особенности проведения документарной проверки и направление мотивированного запроса о предоставлении документов;

- 4) проведение выездной проверки;
- 5) осуществление систематического наблюдения;
- 6) организация, особенности проведения и оформление результатов проверки;
- 7) меры, принимаемые должностными лицами Службы в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержит следующие административные процедуры:

- 1) подготовка распоряжения Службы о начале проведения плановой документарной проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в случаях:

- 1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного лицензирующим органом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;
- 2) наличие ходатайства лицензиата о проведении лицензирующим органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;
- 3) наличие приказа (распоряжения), изданного лицензирующим органом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

4) поступления в Службу обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки, и содержит следующие административные процедуры:

- 1) подготовка распоряжения Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) проведение выездной проверки;
- 3) оформление результатов проверки.

3.1. Составление и утверждение ежегодного плана Службы по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) для исполнения государственной функции (далее – План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в План является:

- 1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;
- 2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2. Проект Плана составляется ответственным должностным лицом отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы (далее – ответственное должностное лицо отдела), и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Республики Коми.

При этом ответственное должностное лицо отдела в течение 5 рабочих дней со дня составления Плана обеспечивает согласование с другими заинтересованными органами проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный специалист-эксперт отдела лицензирования и лицензионного контроля.

3.1.3. Ответственное должностное лицо отдела в течение 5 рабочих дней дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю Службы (заместителю руководителя).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный специалист-эксперт отдела лицензирования и лицензионного контроля.

Руководитель Службы (заместитель руководителя) в течение одного рабочего дня со дня получения проекта Плана утверждает План и передает в отдел лицензирования и лицензионного контроля для направления в органы прокуратуры Республики Коми.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель Службы (заместитель руководителя).

3.1.4. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственным должностным лицом отдела лицензирования и лицензионного контроля направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный специалист-эксперт отдела лицензирования и лицензионного контроля.

3.1.5. Ответственное должностное лицо отдела в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Службы, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является главный специалист-эксперт отдела лицензирования и лицензионного контроля.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Службы, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2. Проведение плановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Подготовка распоряжения Службы о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

3.2.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения Службы в течение 3 рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись руководителю Службы (заместителю руководителя).

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.3. Критерием и результатом административной процедуры является:

подписанное руководителем (заместителем руководителя) Службы распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) Службы распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Службой не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора) или иным доступным способом.

3.2.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения Службы о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Службы, для оценки выполнения лицензионных требований.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Службы и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований Служба направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Службы о проведении проверки либо его заместителя о проведении документальной проверки.

В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем (заместителем руководителя) Службы ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и подписи.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований, ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3.4. Критерием и результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятое решение об окончании проверки;

2) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, направленные юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение непосредственно представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и подписи.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Службы, в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу по запросу для оценки выполнения лицензионных требований.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя Службой документов, указанных в запросе.

3.2.4.2. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- 1) проводит оценку достоверности сведений;
- 2) проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия лицензионным требованиям.

Должностным лицом Службы, ответственным за выполнение административного действия, является ответственное должностное лицо отдела лицензирования и лицензионного контроля.

3.2.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений, готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

Должностным лицом Службы, ответственным за выполнение административного действия, является ответственное должностное лицо отдела лицензирования и лицензионного контроля.

Руководитель (заместитель руководителя) Службы в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме подписывает его и передает ответственному лицу за направление документов.

В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем (заместителем руководителя) Службы письма, ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и подписи.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Службу по запросу для оценки

выполнения лицензионных требований или 1 рабочий день со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.2.4.5. Критерием и результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятое решение об окончании проверки;
- 2) письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение непосредственно представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя с отметкой в оригинале запроса и распоряжения о дате получения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его и подписи.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Службы, в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота.

3.2.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- 1) принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента;

- 2) принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения лицензионных требований).

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятое решение об окончании проверки;
- 2) принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.6.2. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки в двух экземплярах в сроки, указанные в пункте 3.2.6.6 настоящего Административного регламента (форма акта приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

3.2.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства в сфере управления многоквартирными домами на территории Республики Коми, ответственный за составление акта проверки осуществляет

реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- 1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдает по выявленным нарушениям обязательное для исполнения предписание об устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;
- 3) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.23.3, частью 24 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 и статьей 14.1.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дело об административном правонарушении и в течение 3 дней с момента составления протокола об административном производстве направляет его в судебный орган для рассмотрения в установленном порядке (форма протокола приведена в приложении 9 к Административному регламенту);
- 4) при выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренного статьями 13.19.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протоколом по делу об административном правонарушении возбуждает дело об административном правонарушении и обеспечивает его рассмотрение в установленном порядке, устанавливает и применяет административное наказание;
- 5) при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию (сведения) о таких нарушениях.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокол об административном правонарушении и других материалов дела.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

- 1) объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

1) акт проверки оформляется в сроки указанные в пункте 3.2.6.5 Административного регламента;

2) протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

Возбуждение дел об административных правонарушениях и их направление в судебные органы для рассмотрения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

3) направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы – 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки.

3.2.6.7. Критерием и результатом административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Службе;

2) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) возбуждение дел об административных правонарушениях и направление протокола об административном правонарушении в судебный орган для рассмотрения в установленном порядке;

4) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Службы, в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота.

3.3. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

1) с предъявления служебных удостоверений;

2) с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления копию распоряжения Службы о назначении выездной проверки;

3) с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю.

3.3.1. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, проводит следующие мероприятия по контролю за соблюдением лицензионных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям:

- 1) соблюдение требований части 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 3) соблюдение требований, установленных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) иные требования, указанные в приложении 1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Службой в соответствии с ее полномочиями и ежегодных планов.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.3.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в сроки, указанные в пункте 3.2.6.5 настоящего Административного регламента в двух экземплярах.

3.3.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений лицензионных требований, должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки сведений, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- 1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений лицензионных требований, с указанием сроков их устранения, являющиеся приложением к акту проверки, и контролирует их исполнение в установленные сроки;
- 3) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 7.23.3, частью 24 статьи 19.5, статьей 14.1.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях и в течение 3 дней с момента составления протокола об административном правонарушении направляет его в судебный орган, для рассмотрения в установленном порядке;
- 4) при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.4.4. К акту проверки прилагаются:

- 1) объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований,

предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

2) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Службе, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

1) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора). При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

2) протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. Возбуждение дел об административных правонарушениях и их направление в судебные органы для рассмотрения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

3) направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях

требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы – 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки.

3.3.4.7. Критерием и результатом выполнения административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Службы;

2) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) возбуждение дел об административных правонарушениях и направление протоколов об административных правонарушениях в судебный орган для рассмотрения в установленном порядке;

4) направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Службы, в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота.

3.4. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения Службы о проведении проверки.

3.4.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного лицензирующим органом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) наличие ходатайства лицензиата о проведении лицензирующим органом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания лицензирующего органа;

3) наличие приказа (распоряжения), изданного лицензирующим органом в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

4) в связи с поступлением в Службу обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

3.4.1.2. Должностное лицо Службы, ответственное за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) в течение 1 рабочего дня после наступления случаев, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 3.4.1.1 настоящего Административного регламента.

Руководитель Службы (заместитель руководителя) в течение 1 рабочего дня со дня получения распоряжения Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписывает его и передает в отдел лицензирования и лицензионного контроля.

3.4.1.3. Критерием и результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Службы (заместителем руководителя) распоряжение о проведении проверки.

3.4.1.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Систематическое наблюдение.

Предметом систематического наблюдения соблюдения лицензиатами (соискателями лицензии) требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, является соблюдение требований законодательства Российской Федерации в отношении факта раскрытия информации, источника ее опубликования, полноты, сроков и периодичности раскрытия информации.

Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется посредством наблюдения за размещением информации лицензиатом:

1) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также на одном из следующих сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемых по выбору лицензиата: сайт лицензиата; сайт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, определяемого высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации; сайт органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет свою деятельность;

2) в официальных печатных средствах массовой информации, в которых публикуются акты органов местного самоуправления и которые распространяются в муниципальных образованиях, на территории которых лицензиат осуществляет свою деятельность, в случае если на территории муниципального образования отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на информационных стендах (стойках) в помещении лицензиата.

В ходе наблюдения ответственное должностное лицо отдела производит сбор материалов, относящихся к предмету лицензионного контроля, который осуществляется путем мониторинга информации на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в официальных печатных средствах массовой информации, на информационных стендах (стойках) в помещениях лицензиата.

В связи с тем, что одним из требований, предъявляемых к мониторингу информации, является его систематичность, указанные контрольные мероприятия проводятся ответственным должностным лицом отдела перед составлением акта систематического наблюдения и анализа, как минимум дважды с временным интервалом.

Способами фиксации выполнения мониторинга являются скриншоты (изображения, полученные компьютером с экрана монитора) страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», использование программы «Экранная Камера», фотосъемка информации, размещенной на информационных стендах (стойках) в помещениях управляющих организаций и многоквартирных домов, а также видеосъемка.

По результатам систематического наблюдения и анализа информации ответственное должностное лицо отдела готовит акт систематического наблюдения и анализа информации (далее – акт).

Акт составляется в двух экземплярах в течение одного рабочего дня со дня завершения систематического наблюдения и анализа информации.

В акте указываются:

1) дата и время составления;

2) наименование органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации, осуществляющего лицензионный контроль;

3) дата и номер распоряжения руководителя Службы о проведении мероприятий лицензионного контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации;

5) наименование лицензиата, в отношении которого проводится систематическое наблюдение и анализ информации;

6) дата, время, продолжительность и место проведения систематического наблюдения и анализа информации;

7) сведения о результатах систематического наблюдения и анализа информации, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований стандарта;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших систематическое наблюдение и анализ информации.

Акт направляется лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации.

В случае выявления допущенных лицензиатом нарушений требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, при систематическом наблюдении и анализе информации ответственное должностное лицо отдела:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) составляет протокол об административном правонарушении в отношении должностного и юридического лица.

Должностным лицом Службы, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела лицензирования и лицензионного контроля, осуществляющий систематическое наблюдение и анализ информации в соответствии с его должностным регламентом.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Служба осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований:

1) размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

Должностное лицо Службы, уполномоченное приказом Службы на размещение информации в сети «Интернет», не реже одного раза в год размещает перечень нормативных правовых актов и их тексты на официальном сайте Службы в разделе «Лицензирование деятельности по управлению многоквартирными домами».

2) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Служба подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении

необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Проведение мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, не реже одного раза в полугодие осуществляется должностными лицами Службы, уполномоченными осуществлять региональный государственный жилищный надзор.

3) обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления регионального государственного жилищного надзора и размещения на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Должностное лицо Службы, уполномоченное приказом Службы на размещение информации в сети «Интернет», не реже одного раза в год размещает на официальном сайте Службы в сети «Интернет» обобщенную практику осуществления лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами.

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

При наличии сведений, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, должностные лица Службы, уполномоченные осуществлять региональный государственный жилищный надзор, принимают решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Служба объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Службу.

Типовая форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований приведена в приложении № 11 настоящего административного регламента.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, установленном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.6.1. Мероприятия по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие Службы с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Службы, уполномоченными на осуществление регионального государственного жилищного надзора, на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Службы.

3.6.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, должностное лицо Службы, уполномоченное на осуществление регионального государственного жилищного надзора, принимает меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Службы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Типовая форма мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях приведена в приложении № 10 настоящего административного регламента.

3.6.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента, должностное лицо Службы, уполномоченное на осуществление регионального государственного жилищного надзора, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Службы, заместителем руководителя Службы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы.

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляются на основании ежегодного плана Службы, но не реже одного года со дня окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся в случае поступления в Службу соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

4.3. Служба, её должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Службы может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Службы, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц в досудебном порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение положений настоящего административного регламента.

Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю Службы, а также устное обращение с жалобой в Службу.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.4. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.5. Перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Служба вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Служба в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Службы либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае оставления жалобы без ответа заявителю по средством почтовой связи направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятия решения об оставлении жалобы без ответа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об оставлении жалобы без ответа.

5.6. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю, а также устное обращение с жалобой в Службу.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

5.8. Жалобы, поступившие в Службу, рассматриваются руководителем Службы.

Жалобы на решения, принятые руководителем Службы, подаются в Арбитражный суд.

Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее – при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными

действий (бездействия) должностного лица Службы, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Службы, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалобы, в которых обжалуется решение, действия (бездействие) должностного лица Службы, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Службе.

При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Служба запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.10. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Службы положений административного регламента может быть направлена по электронной почте (sluzhba_nadzora@nadzor.rkomi.ru), а также сообщена по телефону (8212) 304-859.

5.11. Результатом досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Службы является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении – устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

ПЕРЕЧЕНЬ

лицензионных требований, предъявляемых к юридическим
лицам, индивидуальным предпринимателям

1. Лицензионными требованиями являются:

1) регистрация лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях ино-

странных государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются;

2) наличие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии квалификационного аттестата;

3) отсутствие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) отсутствие в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии;

5) отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату, соискателю лицензии;

6) соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 настоящего Кодекса;

7) иные требования, установленные Правительством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями для достижения
целей и задач проверки

Перечень документов, представляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Формулировка требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий форму документа
2	1	3	4	5
Квалификационный аттестат		Наличие у должностного лица лицензиата квалификационного аттестата	Статья 193 Жилищного кодекса Российской Федерации	Приказ Минстроя России от 05.12.2014 № 789/пр
Справка об отсутствии у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления		Отсутствие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления	Статья 193 Жилищного кодекса Российской Федерации	

2	1	3	4	5
Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации и утверждении условий договора		Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
Договор управления		Наличие договора управления многоквартирным домом	Статья 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказ Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр «Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах»	-
Учредительные документы		Наличие документов о регистрации	ст. 1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	-
Документы о назначении лица, ответственного за соблюдение требований жилищного законодательства при исполнении договора управления		Приказ о назначении на должность, Должностная инструкция лица, ответственного за соблюдением требований жилищного законодательства при исполнении договора управления	Статьи 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации	Статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
Перечень работ, подлежащих исполнению в целях надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома		Протокол об утверждении перечня работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
Акты выполненных работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома		Наличие актов выполненных работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома	Статья 720 Гражданского кодекса Российской Федерации	-

2	1	3	4	5
Решение о текущем ремонте общего имущества в многоквартирном доме		Наличие протокола о принятии	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
Доверенность на участие в проверке		Наличие доверенности, соответствующей требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	-
Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации и утверждении условий договора	установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе управляющей организации	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
Договор управления		Наличие договора управления многоквартирным домом	Статья 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказ Минстроя России от 31.07.2014 № 411/пр «Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах»	-
Доверенность на участие в проверке		Наличие доверенности, соответствующей требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	-
Устав товарищества собственников жилья многоквартирного дома		Наличие утвержденного устава товарищества собственников жилья	Статьи 135, 136 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о заключении договоров на предоставление коммунальных услуг		Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о заключении договоров на предоставление коммунальных услуг	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-

2	1	3	4	5
Договор предоставления коммунальных услуг		Договор предоставления коммунальных услуг	Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг»	-
Расчет платы за предоставленные коммунальные услуги		Расчет платы за предоставленные коммунальные услуги	Пункт 36 Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»	-
Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления	обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов	Наличие протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления	Статьи 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации	-
Договор предоставления коммунальных услуг		Договор предоставления коммунальных услуг	Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг»	-

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

ИНФОРМАЦИЯ

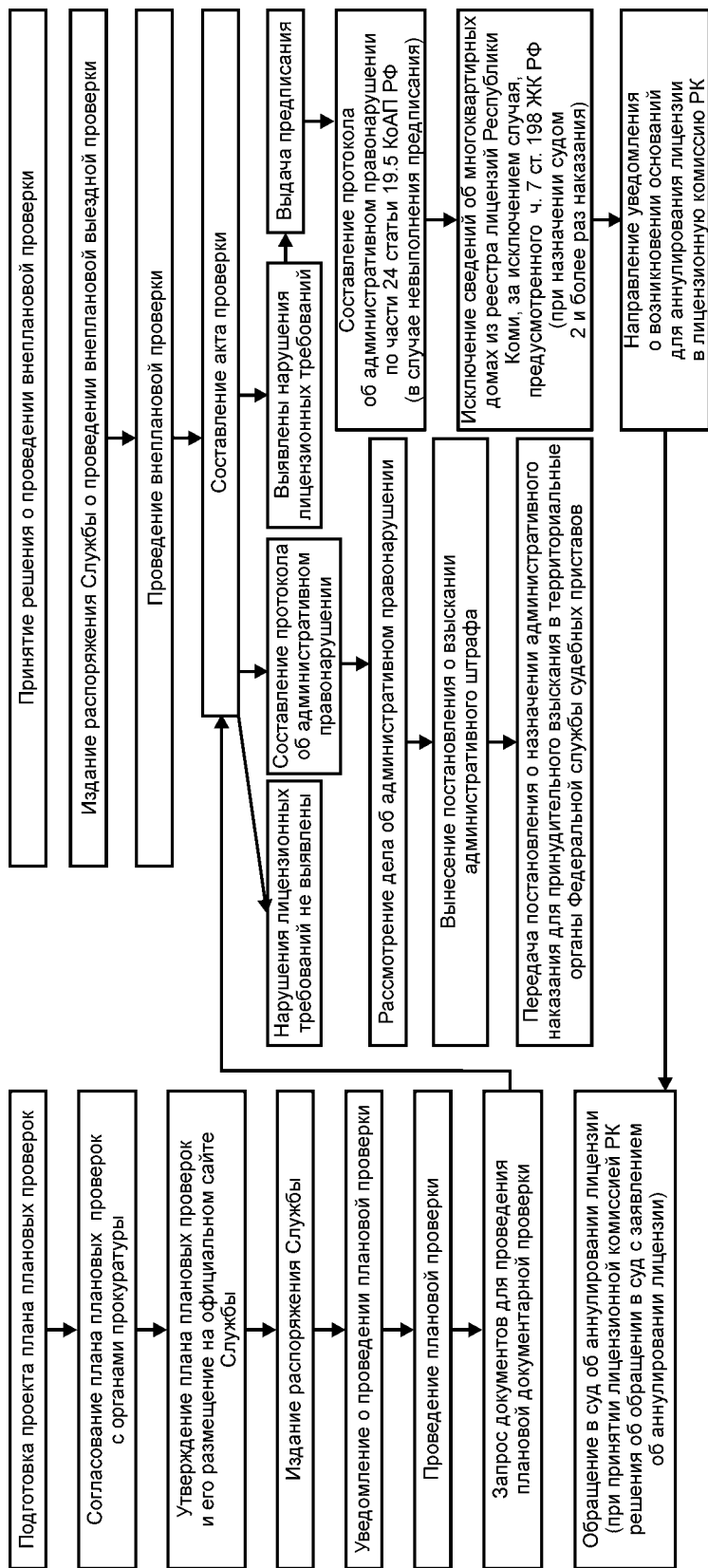
о Службе Республики Коми строительного,
жилищного и технического надзора (контроля)

Место нахождения Службы	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45	
График работы Службы	Понедельник	с 08.45 до 18.00
	Вторник	с 08.45 до 18.00
	Среда	с 08.45 до 18.00
	Четверг	с 08.45 до 18.00
	Пятница	с 08.45 до 16.45
	Суббота	выходной
	Воскресенье	выходной
Справочные телефоны Службы, Справочные телефоны территориальных органов Службы, исполняющих функцию контроля	8(8212) 30-48-59; 30-48-37 Государственная жилищная инспекция по городу Сыктывкару г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22, к. 413 (8-8212) 29-42-44 Государственная жилищная инспекция по Эжвинскому району города Сыктывкара, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 (8-8212) 66-69-14 Государственная жилищная инспекция по городу Воркуте г. Воркута, ул. Чернова, 10а (8-82151) 6-95-95 Государственная жилищная инспекция по городу Вуктылу г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14 (8-82146) 2-47-57 Государственная жилищная инспекция по городу Инте г. Инта, ул. Воркутинская, д. 12 (8-82145) 6-20-44 Государственная жилищная инспекция по городу Печоре г. Печора, ул. Ленинградская, 25/14 (8-82142) 7-24-35 Государственная жилищная инспекция по городу Сосногорску г. Сосногорск, ул. Октябрьская, 10 (8-82149) 5-62-72 Государственная жилищная инспекция по городу Ухте г. Ухта, ул. Дзержинского, 4 (8-82167) 6-24-37 Государственная жилищная инспекция по городу Усинску г. Усинск, ул. Ленина, д. 13 (8-82144) 2-71-45 Государственная жилищная инспекция по Ижемскому району с. Ижма, ул. Чупрова, д. 114 (8-82140) 9-42-66 Государственная жилищная инспекция по Княжпогостскому району г. Емва, ул. Коммунистическая, д. 5 (8-82139) 2-34-28 Государственная жилищная инспекция по Койгородскому району с. Койгородок, ул. Советская, 15 (8-82132) 9-14-92 Государственная жилищная инспекция по Корткеросскому району с. Корткерос, ул. Советская, д. 225 (8-82136) 9-24-52 Государственная жилищная инспекция по Прилузскому району с. Объячево, ул. Мира, д. 76 (8-82133) 2-27-84	

	<p>Государственная жилищная инспекция по Сыктывдинскому району с. Выльгорт, ул. Трудовая, д. 1 (8-82130) 7-18-31</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Сысольскому району с. Визинга, ул. Советская, д. 35 (8-82131) 9-15-96</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Троицко-Печорскому району пгт. Троицко-Печорск, ул. Ленина, д. 2 (8-82138) 9-12-37</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Удорскому району пгт. Усогорск, ул. Дружбы, д. 17 (8-82135) 5-14-34</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Усть-Вымскому району с. Айкино, ул. Центральная, 12 (8-82134) 2-15-18</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Усть-Куломскому району с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18 (8-82137) 9-48-69</p> <p>Государственная жилищная инспекция по Усть-Цилемскому району с. Усть-Цильма, Новый Квартал, д. 13а (8-82141) 9-26-66</p>
Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	www.nadzor.rkomi.ru
Адреса электронной почты Службы	sluzhba_nadzora@nadzor.rkomi.ru

БЛОК-СХЕМА

осуществления лицензионного контроля



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ

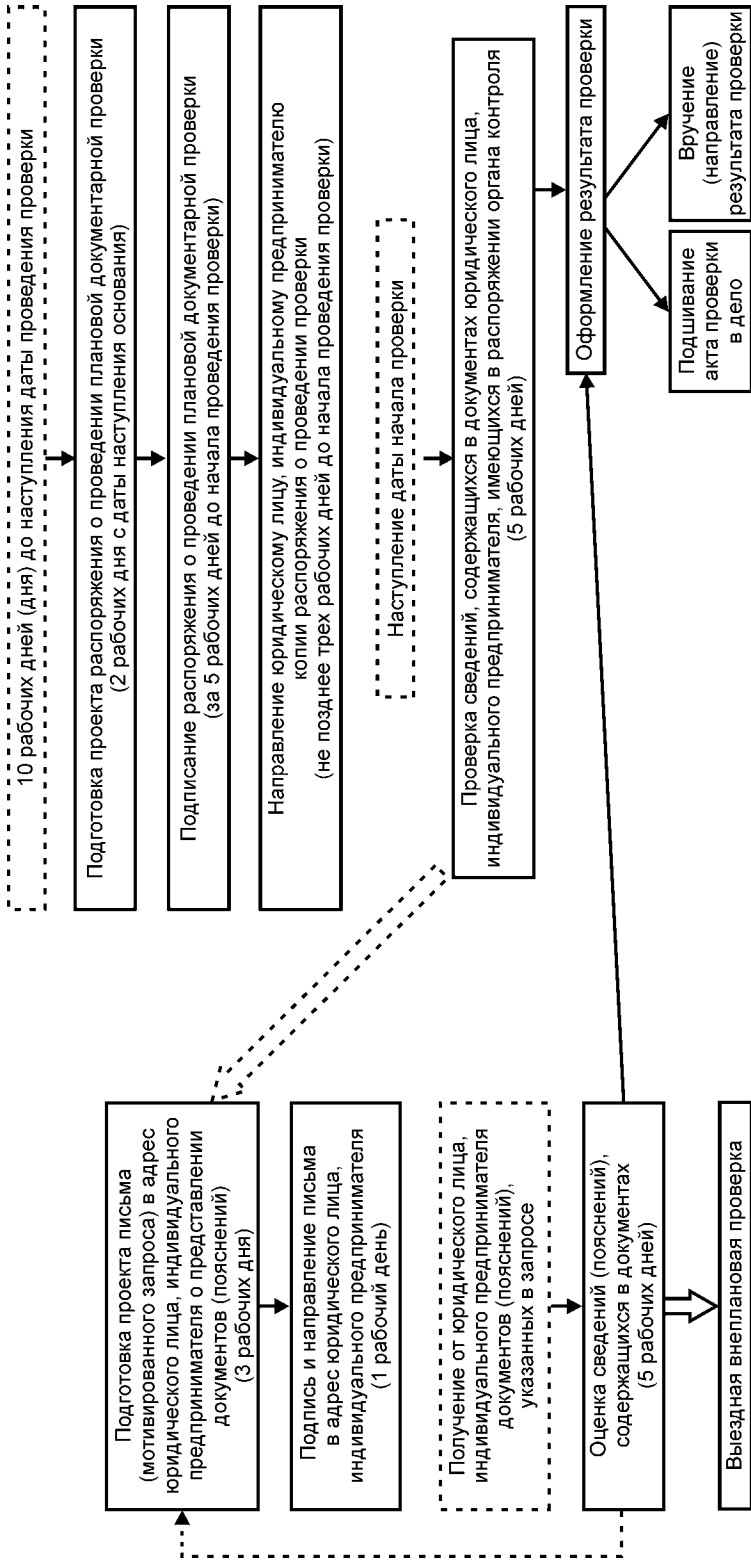
ежегодного плана Службы по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) для исполнения государственной функции



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

ПРОВЕДЕНИЕ

плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами
(Типовая форма)

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятель-

ности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного
контроля (надзора), органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ / _____
об устранении выявленных нарушений лицензионных
требований, установленных законодательством,
при осуществлении деятельности по управлению
многоквартирными домами
от « _____ » _____ 20__ г.

Выдано _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного, физического лица)

на основании акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридиче-
ского лица, индивидуального предпринимателя от « _____ » _____ 20__ г.
№ _____ / _____

При проведении мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением

по адресу: _____

(по объекту в целом, подъезд, квартира, прочее)

Об исполнении предписания сообщить в Государственную жилищную инспекцию

до « ____ » _____ 20 ____ г.

При неисполнении предписания будут применены меры административного воздействия в соответствии с действующем законодательством.

Должностное лицо Госжилинспекции _____

С предписанием ознакомлен и один экземпляр получил « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель юридического лица _____
(его законный представитель) _____
физическое, должностное лицо

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

**СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ СТРОИТЕЛЬНОГО,
ЖИЛИЩНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)**
167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45, тел. 8 (8212) 30-48-59

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ по

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ

проверки органом государственного контроля (надзора)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ ____ / _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка _____ в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами

**СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ СТРОИТЕЛЬНОГО,
ЖИЛИЩНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)**
167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45, тел. 8 (8212) 30-48-59

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Мною, _____

в присутствии: _____

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью _____ статьи _____

совершенном по адресу _____

Административное правонарушение выразилось в следующем: _____

Особые условия _____

Сведения о правонарушителе:

Фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Место работы и занимаемая должность _____

Место жительства (место регистрации юридического лица) _____

Семейное положение _____

Количество лиц, находящихся на иждивении _____

Размер заработной платы (пенсии, стипендии) _____

Иные сведения (в т.ч. банковские реквизиты индивидуального предпринимателя, юридического лица) _____

Со статьями 24.2, 24.4, 25.1 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ ознакомлен:

Статья 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях.

Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находится судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 24.4. Ходатайства.

Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится данное дело.

Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу. При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущим административный арест, или административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которого может оказать отрицательное влияние на указанное лицо _____.

С правами и обязанностями ознакомлен _____ « ____ » _____ 20__ г.

Объяснение нарушителя:

Присутствующие: _____

Протокол составлен: _____

С протоколом ознакомлен, копия протокола получена: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
 к Административному регламенту
 по осуществлению лицензионного контроля
 в отношении юридических лиц и индивидуальных
 предпринимателей, осуществляющих деятельность
 по управлению многоквартирными домами

Служба Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)
 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

должностного лица органа государственного надзора(контроля)

« ____ » _____ 2017 г. № _____

Мною, _____
 (ФИО, должность должностного лица (должностных лиц))

По результатам:

(подчеркнуть нужное)

- анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- рассмотрения поступивших в орган государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- предварительной проверки поступивших в орган государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации

Установлено следующее:

Лицом, допустившим нарушение, является: _____

(наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя)

имеются следующие факты нарушений обязательных требований, выразившихся в (например: нарушении прав потребителей в части расчета платы за коммунальные услуги):

В рамках предварительной проверки должностным лицом органа государственного надзора приняты меры (подчеркнуть нужное): _____

(заполняется при проведении предварительной проверки в случаях:

- 1) отсутствия в обращении/заявлении достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований;
- 2) достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

- запрошены дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лица, направившего обращение/заявление, представивших информацию;

- рассмотрены документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора);

- проведены мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- запрошены пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении информации, содержащейся в обращении/заявлении.

Прошу поручить проведение внеплановой		проверки
	(выездная / документарная)	
в отношении		
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)		
по основанию согласно подпункту «___» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».		
(указать конкретный подпункт)		

Настоящее мотивированное представление направлено с электронной почты: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты должностного лица, направившего мотивированное представление)

Решение руководителя Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Административному регламенту
по осуществлению лицензионного контроля
в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, осуществляющих деятельность
по управлению многоквартирными домами



Коми Республикаса стрöйтчан, оланін, технической дöзöр (контроль) служба

Служба Республики Коми строительного, жилищного
и технического надзора (контроля)

ул. Кирова, д. 45, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000 (8212) 30-48-59, факс 30-48-90
E-mail: sluzhba_nadzora@nadzor.rkomi.ru

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

« _ » _____ 2017 г.

№ _____

Выдается _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Обязательные требования	Нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие обязательные требования

(указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения)

Контактные данные Службы: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45, тел. (8212) 30-48-59, факс 30-48-90; E-mail: sluzhba_nadzora@nadzor.rkomi.ru
(контактные данные органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения)

В соответствии с пунктом 7 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166, по результатам рассмотрения предостережения в Службу могут быть поданы возражения.

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)		(подпись, заверенная печатью)

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ СТРОИТЕЛЬНОГО,
ЖИЛИЩНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)**

599 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании решения лицензионной комиссии Республики Коми, созданной в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации¹⁹

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании решения лицензионной комиссии Республики Коми, созданной в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, согласно приложению.

2. Приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 26.07.2016 г. № 01-01-08/63 «Об утверждении Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании решения лицензионной комиссии Республики Коми, созданной в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа оставить за руководителем Службы.

и.о. руководителя

А.Е. ПУЗАНОВ

г. Сыктывкар
2 ноября 2017 г.
№ 01-01-08/131

¹⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 03.11.2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми
строительного, жилищного и
технического надзора (контроля)
от 2 ноября 2017 г. № 01-01-08/131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами на основании
решения лицензионной комиссии Республики Коми, созданной
в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании решения лицензионной комиссии Республики Коми, созданной в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (далее – Служба), порядок взаимодействия между Службой и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке (далее – заявитель, соискатель лицензии, лицензиат).

1.3. От имени заявителя, в целях получения государственной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы Службы и его структурных подразделений приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Службы, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефонно-автоинформатора.

1) справочные телефоны Службы и ее структурных подразделений приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту;

1.6. Адреса официальных сайтов Службы, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Службы – www.nadzor.rkomi.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

2) адрес электронной почты Службы – sluzhba_nadzora@nadzor.rkomi.ru;

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Службе по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Службы), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, либо по электронной почте:

а) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Службы называет свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

б) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте);

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Службы, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

3) на официальном сайте Службы размещается следующая информация:

а) официальное опубликование нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги и устанавливающих обязательные требования к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

б) Административный регламент;

в) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Службы и структурных подразделений и адреса электронной почты Службы;

г) принятие решения о предоставлении, прекращении действия лицензии, а также переоформлении лицензии;

д) получение сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

е) вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии у управляющей организации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании решения Лицензионной комиссии Республики Коми, созданной в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля).

Органы и организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Службу. Служба при предоставлении государственной услуги взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- Федеральным казначейством;

- Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (отказ в выдаче) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензия);
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- 3) предоставление дубликата лицензии;
- 4) предоставление копии лицензии;
- 5) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Службы о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 6) внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий;
- 7) прекращение действия лицензии (в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 45 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (далее – заявление) в Службу.

2.6.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии – 30 рабочих дней со дня поступления в Службу надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента;

2.6.2. Принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения и изменения) – 10 рабочих дней со дня приема в Службу надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.8.2.-2.8.9. Административного регламента;

2.6.3. Выдача (направление) лицензии – 3 рабочих дня после дня подписания и регистрации лицензии в реестре лицензий Республики Коми;

2.6.4. Предоставление дубликата лицензии – 3 рабочих дня с даты поступления в Службу заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.8.10. Административного регламента;

2.6.5. Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Службы о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений – 5 рабочих дней с даты поступления в Службу документа (заявления), предусмотренного пунктом 2.8.11. Административного регламента.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

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 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

9) Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2716) (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);

10) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563) (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 110 «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 10, ст. 864);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 42, ст. 5924) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 826));

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6931);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 44, ст. 6074);

17) приказом Министра России от 28 октября 2014 г. № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемые при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

18) 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);

19) постановлением Правительства Республики Коми от 22 декабря 2015 г. № 541 «О Службе Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля)» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2014, № 31 ст. 627).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения соискателем лицензии или лицензиатом, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Службу заявление о предоставлении государственной услуги по формам согласно приложению 2 (для индивидуальных предпринимателей), приложению 3 (для юридических лиц) к Административному регламенту.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия (доверенность).

2.8.1. Для получения лицензии к заявлению представляются также следующие документы:

- 1) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);
- 2) копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;
- 3) копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;
- 4) сведения о многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляет заявитель (при наличии домов);
- 5) опись прилагаемых документов.

2.8.2. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Службу либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в лицензирующий орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица.

2.8.3. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в лицензирующий орган не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

2.8.4. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переобразование лицензии допускается в порядке, установленном частью 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

2.8.5. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, в заявке о переформлении лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу. Перечень таких сведений установлен Положением о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110.

2.8.6. В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении о переформлении лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена.

2.8.7. При намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переформлении лицензии указываются сведения о работах, об услугах, которые лицензиат намерен выполнять, оказывать, или о работах, об услугах, выполнение, оказание которых лицензиатом прекращаются. При намерении лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении о переформлении лицензии также указываются сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг. Перечень таких сведений устанавливается положением о лицензировании конкретного вида деятельности.

2.8.8. В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата – юридического лица), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата – индивидуального предпринимателя).

2.8.9. Действие лицензии прекращается в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, в следующих случаях:

- 1) представление лицензиатом в лицензирующий орган заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- 2) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 3) прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности).

2.8.10. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

2.8.11. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий представляется заявление в свободной форме о предоставлении таких сведений от физического лица или юридического лица.

2.9. Перечень документов, которые соискатель лицензии или лицензиат вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП;

2) сведения об отсутствии у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

3) сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

4) сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке, за исключением документа указанного в пункте 2.8.2 Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

1) лично в Службу;

2) посредством почтового отправления в Службу;

3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения соискателем лицензии или лицензиатом, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от соискателя лицензии или лицензиата

2.13. Запрещается требовать от соискателя лицензии или лицензиата:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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».

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) наличие в представленных заявителем заявления о предоставлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) наличие в представленных заявителем заявления о переоформлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

3) в выдаче дубликата лицензии, копии лицензии отказывается при обращении с заявлением лица, не являющегося заявителем, или не имеющего полномочий на совершение указанного действия;

4) в предоставлении информации из единого реестра лицензий отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

2.17. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-2 пункта 2.16 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы 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

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям платно.

Уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Размер и порядок уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

1) за предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами – 30 000 рублей;

2) за переоформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами – 5 000 рублей;

3) за предоставление (выдача) дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами – 5 000 рублей;

4) Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги перечисляется в республиканский бюджет по реквизитам, указанным в приложении 4 к Административному регламенту.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса соискателя лицензии
или лицензиата о предоставлении государственной услуги

2.21. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги лично в Службу заявление заявителя регистрируется специалистом Службы, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Службу, в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в Службу заявление заявителя регистрируется специалистом Службы, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Службу в день поступления заявления заявителя.

Регистрация заявления, полученного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, осуществляется в рабочие дни в день поступления заявления специалистом Службы, ответственным за исполнение заявления.

2.22. Регистрация заявления заявителя производится Службой в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственные услуги,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой государственной
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Помещение Службы оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

2.24. Требования к залу ожидания.

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

2.25. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении

государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.26. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Службы;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.27. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.29. На официальном сайте Службы, порталах государственных и муниципальных услуг (функций) соискателю лицензии или лицензиату предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.30. Соискатель лицензии или лицензиат имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

2.31. Соискатель лицензии или лицензиат 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) Республики Коми, 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 соискатель лицензии или лицензиат 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.

2.32. 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.

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

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация представленных соискателем лицензии или лицензиатом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) направление специалистом Службы межведомственных запросов в органы государственной власти;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) уведомление соискателя лицензии или лицензиата о принятом решении, выдача соискателю лицензии или лицензиату результата предоставления государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Прием, обработка и регистрация представленных соискателем
лицензии или лицензиатом заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов указанных в пунктах 2.8-2.9 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.8-2.9 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления и иных документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и приложенных к нему документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (документы могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма в Службе.

При направлении заявления и приложенных к нему документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление государственной услуги является день регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При очной форме подачи документов заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Службе, либо оформлено заранее.

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

Специалист Службы, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно указанные в пунктах 2.8-2.9 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента по собственной инициативе);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
 - готовит и выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятые заявление и документы;
 - при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
 - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
 - передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела лицензирования и контроля (далее – уполномоченное структурное подразделение).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Службы, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Службы, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Службой по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы начальнику уполномоченного структурного подразделения.

Начальник уполномоченного структурного подразделения в день поступления ему зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов выносит резолюцию об исполнении заявления и в тот же срок направляет заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией об исполнении специалисту отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы, ответственному за исполнение заявления.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и представленных соискателем лицензии или лицензиатом документов, их соответствие требованиям пунктов 2.8-2.9 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения соискателя лицензии или лицензиата о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Службе, формирование лицензионного дела и передача лицензионного дела специалисту отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы, ответственному за исполнение заявления.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета передачи лицензионных дел.

Направление специалистом межведомственных запросов
в органы государственной власти, органы местного
самоуправления и подведомственные этим органам организации
в случае, если определенные документы не были представлены
заявителем самостоятельно

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Службы, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, по собственной инициативе).

Специалист Службы, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Службы (заместителя руководителя);
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Службы, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- по почте;
- курьером, под расписку;
- через СМЭВ (система межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Службы, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Службу осуществляет специалист Службы, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Службы, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами начальнику отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения является непредставление соискателем лицензии или лицензиатом документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения специалистом Службы, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление начальнику отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицензионного дела специалисту отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы, ответственному за исполнение заявления.

При рассмотрении документов для предоставления государственной услуги специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы, ответственный за исполнение заявления, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

Специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы, ответственный за исполнение заявления, готовит первичное заключение, в котором указывается решение о рассмотрении заявления и прилагаемых документов или о возврате заявления и прилагаемых документов.

В отношении заявителя, представившего заявление, в целях оценки соответствия лицензионным требованиям в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» проводятся внеплановые проверки без согласования с органами прокуратуры Республики Коми.

Распоряжение на проведение внеплановой проверки готовится специалистом отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы, ответственным за исполнение заявления, вместе с первичным заключением.

В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и (или) прилагаемые документы, необходимые для предоставления (переоформления) лицензии, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы, ответственный за исполнение заявления, вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок со дня выявления нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Службы, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых документов, необходимых для предоставления (переоформления) лицензии, ранее представленное заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые документы подлежат возврату заявителю.

Первичное заключение, распоряжение на проведение внеплановой проверки, а также лицензионное дело передаются на рассмотрение начальнику уполномоченного структурного подразделения в день их подготовки.

После рассмотрения начальником уполномоченного структурного подразделения вышеуказанных документов, подписания им первичного заключения и подписания руководителем Службы (заместителем руководителя) распоряжения на проведение внеплановой проверки, специалистом отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы, ответственным за исполнение заявления, готовятся запросы:

- в Федеральную налоговую службу России;
- в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- в Федеральное казначейство.

Запрос направляется специалистом отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы почтовым отправлением или в электронном виде не позднее следующего дня после его подписания руководителем Службы (заместителем руководителя).

По результатам проверки составляется акт проверки в 2-х экземплярах, подписывается обеими сторонами, один экземпляр передается заявителю, другой после рассмотрения начальником уполномоченного структурного подразделения подшивается в лицензионное дело.

3.5.1. Ответственным лицом за выполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы.

3.5.1.1. Критерием принятия решения являются сведения, выявленные в ходе проведения проверки о соответствии либо несоответствии соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям.

3.5.1.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при предоставлении лицензии – 30 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении лицензии и всех необходимых документов;

при переоформлении лицензии в случае намерения лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, – 30 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

при переоформлении лицензии в остальных случаях – 10 рабочих дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.5.1.3. Результатом административного действия является подготовленный акт проверки, подписанный обеими сторонами, принятие соответствующего решения и оформление бланка лицензии.

3.5.2. По результатам подготовленного акта проверки, подписанного ответственным исполнителем отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы, готовится проект одного из приказов:

- приказ о выдаче лицензии;
- приказ об отказе в выдаче лицензии;
- приказ о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

- приказ о прекращении действия лицензии;
- приказ о предоставлении дубликата лицензии;
- приказ о предоставлении копии лицензии;
- приказ о прекращении действия лицензии.

3.5.2.1. Подготовленный проект приказа о выдаче лицензии, проект приказа о переоформлении лицензии, проект приказа об отказе в выдаче лицензии, проект приказа об отказе в переоформлении лицензии, проект приказа о прекращении действия лицензии с лицензионным делом передается ответственному лицу отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы для оформления бланка лицензии и выдачи лицензии.

3.5.2.2. Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.5.2.3. Подготовленный проект приказа о выдаче лицензии, проект приказа о переоформлении лицензии, проект приказа об отказе в выдаче лицензии, проект приказа об отказе в переоформлении лицензии, проект приказа о прекращении действия лицензии с лицензионным делом передается ответственному лицу отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы для оформления бланка лицензии и выдачи лицензии.

3.5.2.4. Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.5.3. По результатам подготовленного проекта приказа о выдаче лицензии и (или) проекта приказа о переоформлении лицензии оформляется лицензия.

Лицензия оформляется специалистом отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии».

Лицензия, проект приказа о выдаче лицензии, проект приказа о переоформлении лицензии, проект приказа об отказе в выдаче лицензии, проект приказа об отказе в переоформлении лицензии и проект приказа о прекращении действия лицензии передается на подпись руководителю Службы (заместителю руководителя).

3.5.3.1. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы.

3.5.3.2. Максимальный срок исполнения административного действия составляет – 2 рабочих дня.

3.5.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный бланк лицензии, приказ об отказе в выдаче лицензии (с указанием причин отказа), приказ о переоформлении лицензии, приказ об отказе в переоформлении лицензии (с указанием причин отказа), приказ о предоставлении дубликата лицензии, приказ о предоставлении копии лицензии и приказ о прекращении действия лицензии.

Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Службы о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений осуществляется в установленном порядке.

Внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий осуществляется Службой по результату рассмотрения заявления и документов, представленных лицензиатом, на основании заключения и принятого одного из решений:

- а) о внесении изменений в реестр;
- б) об отказе во внесении изменений в реестр и возврате заявления;
- в) о приостановлении рассмотрения заявления.

3.5.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в Едином реестре лицензий и формируется в лицензионное дело.

Уведомление соискателя лицензии или лицензиата о принятом
решении, выдача соискателю лицензии или лицензиату результата
предоставления государственной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Службы, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, оформленной лицензии, приказа об отказе в выдаче лицензии, приказа об отказе в переоформлении лицензии, приказа о прекращении действия лицензии (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Службы, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист Службы, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, в день получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется специалистом Службы, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;
- при направлении по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подписанный руководителем Службы (заместителем руководителя) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалисту Службы, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах

3.7. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Службы, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.7.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если выявлено несоответствие фактических данных со сведениями, указанными в документах.

3.7.3. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Службы опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.4. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных Службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист отдела лицензирования и лицензионного контроля Службы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.»

3.7.5. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель Службы.

4.2. Контроль за деятельностью Службы по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Службы, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Службу обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения соискателя лицензии или лицензиата о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав соискателя лицензии или лицензиата виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Службы может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Соискатели лицензии или лицензиаты имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Республики Коми Службы в досудебном порядке.

Предмет жалобы

5.2. Соискатель лицензии или лицензиат может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления соискателя лицензии или лицензиата о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у соискателя лицензии или лицензиата 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 соискателя лицензии или лицензиата;

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 соискателя лицензии или лицензиата при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) в случае отказа Службы, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти Республики Коми
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба направляется в Службу руководителю Службы (заместителю руководителя Службы).

Также жалоба может быть направлена в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Порядок подачи жалобы

5.4. Соискатель лицензии или лицензиат обращается в Службу с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме соискателя лицензии или лицензиата.

В случае подачи жалобы при личном приеме соискатель лицензии или лицензиат представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность соискателя лицензии или лицензиата, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом отдела по работе с обращениями граждан Службы в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Службы.

Службой выдается расписка соискателю лицензии или лицензиату в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме соискателя лицензии или лицензиата.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интер-

нет», официального сайта Службы, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется соискателю лицензии или лицензиату по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных по почте, направляется по почте соискателю лицензии или лицензиату в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Соискатель лицензии или лицензиат, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Службы, должностных лиц Службы либо государственного служащего Службы, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) Службы, должностных лиц Службы либо государственного служащего Службы;

4) доводы, на основании которых соискатель лицензии или лицензиат не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы, либо государственного служащего. Соискателем лицензии или лицензиатом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы соискателя лицензии или лицензиата, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени соискателя лицензии или лицензиата. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени соискателя лицензии или лицензиата, представляется:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении должностного лица на должность, в соответствии с которым такое должностное лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана соискателем лицензии или лицензиатом в Службу, но в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Службы направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует соискателя лицензии или лицензиата 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодатель-

ством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Службы в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалобы

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Службы, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – Должностное лицо).

Должностное лицо назначается приказом Службы.

В случае если обжалуются решения руководителя Службы, 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, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Службу, рассматривается должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы в приеме документов у соискателя лицензии или лицензиата либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы, для отказа в удовлетворении жалобы и оставления жалобы без ответа не предусмотрены.

5.13. 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 Административного регламента в отношении того же соискателя лицензии или лицензиата и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав соискателя лицензии или лицензиата).

5.14. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Служба или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

Порядок информирования соискателя лицензии или лицензиата о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.15 Административного регламента решения, соискателю лицензии или лицензиату в письменной форме и по желанию соискателя лицензии или лицензиата в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Службы, рассмотревшей жалобу, 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 Службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование соискателя лицензии или лицензиата;
- 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов соискатель лицензии или лицензиат имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право соискателя лицензии или лицензиата на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Соискатель лицензии или лицензиат имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования соискателя лицензии или лицензиата
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Службе;
- 2) на официальных сайтах Службы;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) на информационном стенде многофункционального центра.

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Службы;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Службу, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Службу;
- 5) путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами на основании
решения лицензионной комиссии Республики Коми,
созданной в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Службы Республики Коми строительного, жилищного
и технического надзора (контроля), структурных подразделений
Службы Республики Коми строительного, жилищного
и технического надзора (контроля)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45
Фактический адрес месторасположения	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sluzhba_nadzora@nadzor.rkomi.ru
Телефон для справок	30-48-37
Телефон-автоинформатор	30-48-59
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.nadzor.rkomi.ru;
ФИО руководителя	Шашев Роман Анатольевич

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 08.45 до 18.00
Вторник	с 08.45 до 18.00
Среда	с 08.45 до 18.00
Четверг	с 08.45 до 18.00
Пятница	с 08.45 до 16.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами на основании
решения лицензионной комиссии Республики Коми,
созданной в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации

Форма

В Службу Республики Коми, строительного,
жилищного и технического надзора (контроля)

ЗАЯВЛЕНИЕ

индивидуального предпринимателя о предоставлении лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата и место рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹	
ОГРНИП ² , данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	
Лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности	
Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;	
Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, - в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес
(адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес
индивидуального предпринимателя⁴

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

¹ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

² Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель».

³ Заголовок зависит от типа заявителя.

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя.

Сведения о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям:

О регистрации соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации	
Об отсутствии у должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии) (далее – должностное лицо соискателя лицензии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления	
Об отсутствии информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации;	
Об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии	
О сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 и частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, – в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами _____

К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются следующие документы:

1	Копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии	
2	Копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии	
3	Сведения о многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляет заявитель (при наличии домов);	
4	Опись прилагаемых документов	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата и место 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами на основании
решения лицензионной комиссии Республики Коми,
созданной в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации

Форма

В Службу Республики Коми строительного,
жилищного и технического надзора (контроля)

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица о предоставлении лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	
ИНН, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе	
Лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности	
Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;	
Реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), перечень которых определяется положением о лицензировании конкретного вида деятельности и которые свидетельствуют о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, – в отношении документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

Сведения о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям:

О регистрации соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации	
Об отсутствии у должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии) (далее – должностное лицо соискателя лицензии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления	
Об отсутствии информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации;	
Об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии	
О сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, – в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами _____

К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются следующие документы:

1	Копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);	
2	Копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;	
3	Копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;	
4.	Сведения о многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляет заявитель (при наличии домов);	
5.	Опись прилагаемых документов	
Место получения результата предоставления услуги		
Способ получения результата		

Персональные данные, подлежащие обработке:

Данные представителя юридического лица

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата и место рождения		

Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя юридического лица

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя юридического лица

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные				

(дата)

(подпись/ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами на основании
решения лицензионной комиссии Республики Коми,
созданной в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации

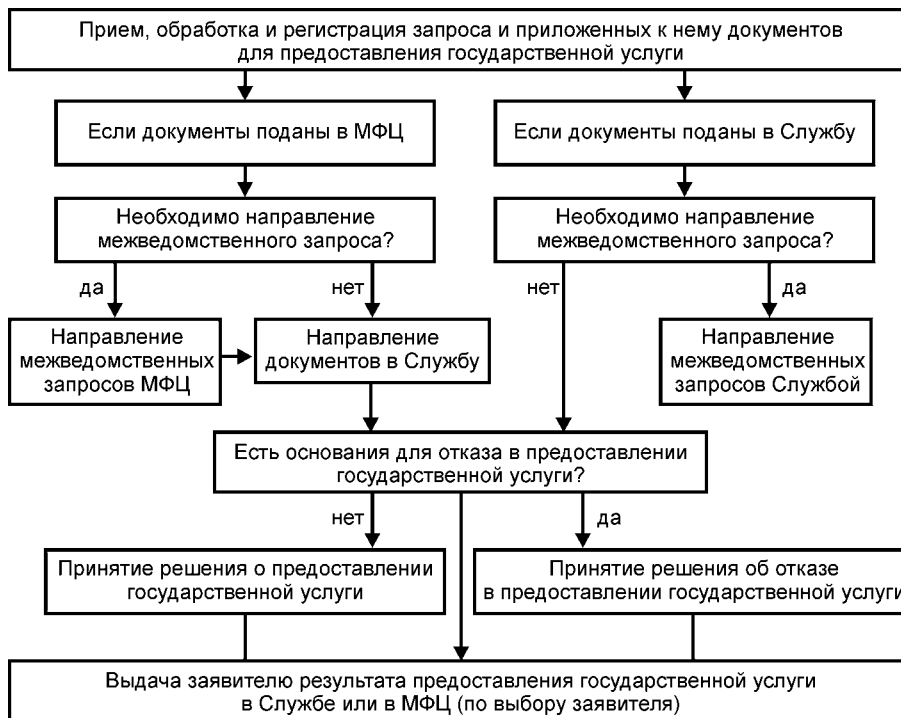
РЕКВИЗИТЫ

для перечисления государственной пошлины за выдачу лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами на основании
решения лицензионной комиссии Республики Коми, созданной
в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации

ИНН/ КПП	1101056523/110101001
ОГРН	1161101050439
ОКПО	12880041
ОКАТО	87401000000
ОКТМО	87701000
ОКОГУ	2300280
ОКФС	13
ОКОПФ	75204
Расчетный счет	40101810000000010004
Банк	Отделение-НБ Республика Коми г. Сыктывкар
БИК	048702001

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами на основании
решения лицензионной комиссии Республики Коми,
созданной в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА № 1
предоставления государственной услуги



РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ТАРИФОВ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**600** Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в октябре 2017 года к декабрю 2016 года, (%)²⁰

Плата граждан за коммунальные услуги, СРЕД (за месяц), Октябрь, 2017		Холодное водоснабжение	Горячее водоснабжение	Водоснабжение	Отопление	ЭЭ по отдельным ставочным тарифам	ЭЭ по зональным тарифам	Сетевой газ	Сжиженный газ	Твердое топливо	Обращение с ТКО	Итого (без учёта ТКО)	Итого		
Муниципальное образование	Величина	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %		
		Величина	Отклонение	Величина	Отклонение	Величина	Отклонение	Величина	Отклонение	Величина	Отклонение	Величина	Отклонение		
Субъект РФ		4,10	2,40	2,00	2,63	2,37	2,59	2,66	3,90	4,00	0,63	2,79	2,74		
Республика Коми		6,50	Допустимый размер	2,00	2,63	2,37	2,59	2,66	3,90	4,00	0,63	2,79	2,74		
Плата граждан за коммунальные услуги, СРЕД (за месяц), Октябрь, 2017				Холодное водоснабжение	Горячее водоснабжение	Водоснабжение	Отопление	ЭЭ по отдельным ставочным тарифам	ЭЭ по зональным тарифам	Сетевой газ	Сжиженный газ	Твердое топливо	Обращение с ТКО	Итого (без учёта ТКО)	Итого
Фактический индекс по муниципальным образованиям, %		Установленный индекс по региону, %		Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %	Среднее изменение платы (в сопоставимых условиях при изменении тарифов, нормативов), %
Муниципальное образование		Величина	Отклонение	Величина	Отклонение	Величина	Отклонение	Величина	Отклонение	Величина	Отклонение	Величина	Отклонение	Величина	Отклонение
1		2	3	4		5		6		7		8		9	
ГО «Воркута»	2,30	-1,80	4,10	3,88	2,65	3,60	1,63	4,03	3,83	0,26	2,31	1,6	2,30	2,30	2,30
ГО «Вуктыл»	3,91	-0,19	4,10	3,89	3,97	3,90	4,00	4,00	3,88	1,08	3,95	3,91	3,91	3,91	3,91

²⁰ Впервые опубликована в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 07.11.2017 г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ГО «Инта»	2,79	-1,31	4,10	-9,44	2,01	3,81	3,28	4,03	3,84				0,00	2,80	2,79
ГО «Сыльгьер»	2,38	-1,72	4,10	0,47	2,24	3,91	1,98	3,99	3,87	2,42	3,88		1,22	2,41	2,38
ГО «Усинск»	0,99	-3,11	4,10	2,07	0,72	-0,78	0,31	4,00	3,88	3,80			0,95	0,99	0,99
ГО «Ухта»	3,42	-0,88	4,10	3,99	3,49	3,80	3,96	4,00		2,52			0,29	3,69	3,42
Брыкаланск	4,00	-0,10	4,10	3,89				4,03						4,00	4,00
Ижма	3,44	-0,86	4,10	3,89		3,90	3,21	4,03						3,44	3,44
Кельчир	4,03	-0,07	4,10					4,03						4,03	4,03
Килево	4,03	-0,07	4,10					4,03						4,03	4,03
Краснобор	4,03	-0,07	4,10					4,03						4,03	4,03
Мюжа	4,03	-0,07	4,10					4,03						4,03	4,03
Нышабож	4,03	-0,07	4,10					4,03						4,03	4,03
Сыясск	4,02	-0,08	4,10				4,00	4,03						4,02	4,02
Том	4,01	-0,09	4,10				4,00	4,03						4,01	4,01
Шельгюр	3,72	-0,38	4,10	3,89		3,90	4,00	4,03					0,00	3,98	3,72
Велью	3,98	-0,12	4,10	3,90				4,03			3,90			3,98	3,98
Елва	3,93	-0,17	4,10	3,90	3,98	3,89	4,00	3,99		2,45	3,90		8,99	3,92	3,93
Юссер	3,99	-0,11	4,10	3,90		3,89	4,00	4,03						3,99	3,99
Мешура	3,97	-0,13	4,10				4,00	4,03			3,90	4,00		3,97	3,97
Серёгово	3,97	-0,13	4,10				4,00	4,03			3,90			3,97	3,97
Слндор	3,95	-0,15	4,10	3,90	3,98	3,89	4,00	3,99		2,45	3,90			3,95	3,95
Тракт	3,96	-0,14	4,10	3,90		3,85	4,00	4,03		2,41	3,90			3,96	3,96
Турия	3,94	-0,16	4,10					4,03			3,90			3,94	3,94
Чильверык	3,99	-0,11	4,10	3,90		3,85	4,00	4,03						3,99	3,99
Шошка	3,96	-0,14	4,10	3,90		3,85	4,00	4,03			3,90			3,96	3,96
Грива	3,94	-0,16	4,10	3,89				4,03			3,90		0,00	3,95	3,95
Кажыи	3,95	-0,15	4,10	3,89		3,90	4,00	4,03			3,90		0,00	3,95	3,95
Койгородок	3,98	-0,12	4,10	3,89		3,90	4,00	4,03			3,91		0,00	3,99	3,98
Койдин	3,93	-0,17	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90		0,00	3,94	3,94
Ком	3,96	-0,14	4,10					4,03			3,90			3,96	3,96
Кузель	3,92	-0,18	4,10	3,89				4,03			3,90			3,92	3,92
Нючпас	3,94	-0,16	4,10					4,03			3,90			3,94	3,94
Подь	3,94	-0,16	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90			3,94	3,94
Ужга	3,96	-0,14	4,10				4,00	4,03			3,90			3,96	3,96
Богородск	3,96	-0,14	4,10					4,03		3,82	3,90			3,96	3,96
Большелу	3,96	-0,14	4,10				4,00	4,03		3,88	3,90			3,96	3,96

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Волын	3,96	-0,14	4,10				4,00	4,03	3,80		3,90			3,96	3,96
Додзь	3,98	-0,12	4,10				4,00	4,03	3,82		3,90		0,00	3,98	3,98
Керес	3,99	-0,11	4,10	3,92			4,00	4,03			3,90			4,00	4,00
Корткерос	3,95	-0,15	4,10	3,92	4,02	3,90	4,00	4,03	3,82		3,91		0,00	3,97	3,95
Мадра	3,99	-0,11	4,10				4,00	4,03	3,80		3,90			3,99	3,99
Мордино	3,97	-0,13	4,10	3,92			4,00	4,03	3,81		3,90			3,97	3,97
Наиск	3,94	-0,16	4,10				4,00	4,03			3,90			3,94	3,94
Небдино	3,95	-0,15	4,10	3,92			4,00	4,03	3,82		3,90			3,95	3,95
Нившера	3,99	-0,11	4,10	3,92			4,00	4,03	3,82		3,90			3,99	3,99
Пемлег	3,94	-0,16	4,10	3,92		3,90	4,00	4,03	3,81		3,90		0,00	3,95	3,94
Потыбок	4,00	-0,10	4,10	3,92			4,00	4,03	3,81		3,90			4,00	4,00
Подъельск	3,99	-0,11	4,10				4,00	4,03	3,81		3,90			3,99	3,99
Польмерес	3,95	-0,15	4,10				4,00	4,03	3,83		3,90			3,95	3,95
Прозерный	3,97	-0,13	4,10	3,92				4,03	3,90		3,90			3,97	3,97
Сторожевск	3,99	-0,11	4,10	3,92		3,90	4,00	4,03	3,82		3,90			3,99	3,99
Усть-Пакчим	3,97	-0,13	4,10				4,00	4,03	3,82		3,90		0,00	3,99	3,97
Каджером	3,99	-0,11	4,10	3,89	3,97	3,90	4,00	4,03	3,82				4,00	3,99	3,99
Кожва	3,99	-0,11	4,10	3,89	3,97	3,90	4,00	4,03	3,80				4,00	3,99	3,99
Озёрный	3,99	-0,11	4,10	3,89		3,90	4,00	4,03	3,87				4,00	3,99	3,99
Пенора	2,57	-1,53	4,10	3,90	1,55	1,14	2,49	4,00	3,87	2,47			0,41	2,62	2,57
Приуральское	4,00	-0,10	4,10					4,03	3,82		3,90	4,00		4,00	4,00
Пугеец	3,89	-0,21	4,10	3,89	3,97	3,90	4,00	4,01	3,88	2,48			0,49	3,95	3,89
Чилишино	3,98	-0,12	4,10	3,89	3,97	3,90	4,00	4,03	3,82				4,00	3,99	3,99
Бойвож	-1,41	-5,51	4,10	3,88	-1,93	1,88	-4,03	3,99	3,88	2,53			0,00	-1,42	-1,41
Нижний Олес	2,34	-1,76	4,10	3,91	2,49	0,35	2,16	3,99	3,88	2,45			0,00	2,42	2,34
Соонгорск	2,36	-1,74	4,10	-2,16	1,61	-0,60	3,29	4,00	3,86	2,49			0,00	2,45	2,36
Вутым	3,97	-0,13	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90	4,00		3,97	3,97
Гурьевка	3,96	-0,14	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90	4,00		3,96	3,96
Запутье	3,98	-0,12	4,10					4,03			3,90	4,00		3,98	3,98
Лепка	3,98	-0,12	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90	4,00	4,49	3,98	3,98
Лойма	3,95	-0,15	4,10	3,89		3,89	4,00	4,03			3,90	4,00		3,96	3,96
Муница	3,41	-0,69	4,10	-0,72			4,01	4,03			3,90	4,00		3,41	3,41
Ношуль	3,97	-0,13	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90	4,00		3,97	3,97
Обьяново	3,94	-0,16	4,10	3,89		3,89	4,00	4,03			3,90	4,00	0,43	3,98	3,94
Прокопьевка	3,94	-0,16	4,10	3,89				4,03			3,90	4,00		3,94	3,94

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Судья	3,94	-0,16	4,10	3,89				4,03			3,90	3,94		3,94	3,94
Спасоруб	3,95	-0,15	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90	4,00		3,95	3,95
Черёмухова	3,95	-0,15	4,10	3,54			4,00	4,03			3,90	4,00		3,95	3,95
Черныш	3,94	-0,16	4,10	3,89				4,03			3,90	4,00		3,94	3,94
Вильсорт	3,27	-0,83	4,10	-2,81	3,20	1,07	4,00	4,03		2,23	3,90			3,27	3,27
Зеленец	1,91	-2,19	4,10	-8,36	2,17	3,87	3,88	4,03		2,27	3,90			1,91	1,91
Лазыги	3,95	-0,15	4,10					4,03			3,90			3,95	3,95
Майдан	3,96	-0,14	4,10					4,03			3,90			3,96	3,96
Новичин	3,98	-0,12	4,10					4,03			3,90			3,98	3,98
Савел	3,95	-0,15	4,10					4,03			3,90			3,95	3,95
Павка	3,98	-0,12	4,10	3,88		3,89	4,00	4,03			3,90			3,98	3,98
Палевицы	3,90	-0,20	4,10	3,89	3,88	3,88	4,00	4,03		2,26	3,90			3,90	3,90
Судья	4,01	-0,09	4,10	3,89			4,00	4,03						4,01	4,01
Часово	4,00	-0,10	4,10	3,89			4,00	4,03						4,01	4,01
Шошка	4,00	-0,10	4,10	3,88		3,89	4,00	4,03						4,00	4,00
Ыб	4,00	-0,10	4,10	3,88		3,89	4,00	4,03			3,91			4,00	4,00
Ясег	4,00	-0,10	4,10	3,88			4,00	4,03						4,00	4,00
Вякинга	3,97	-0,13	4,10	3,89	3,88	3,90	4,00	4,03			3,90		0,00	3,88	3,97
Вякиндор	3,95	-0,15	4,10				4,00	4,03			3,90			3,95	3,95
Волча	3,94	-0,16	4,10	3,89				4,03			3,90			3,94	3,94
Галшор	3,98	-0,12	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90			3,98	3,98
Засезьры	3,95	-0,15	4,10	3,89				4,03			3,90			3,95	3,95
Куниб	3,96	-0,14	4,10	3,89	2,88	3,90	4,00	4,03			3,90		0,00	3,97	3,96
Куратово	3,96	-0,14	4,10		3,98	3,90	4,00	4,03			3,90		0,00	3,96	3,96
Мекадор	3,96	-0,14	4,10	3,89		3,90	4,00	4,03			3,90		0,00	3,96	3,96
Палауз	3,96	-0,14	4,10	3,89				4,03			3,90			3,96	3,96
Пьярдино	3,93	-0,17	4,10	3,89		3,90		4,03			3,90		0,00	3,93	3,93
Чулгам	3,96	-0,14	4,10	3,89				4,03			3,90		0,00	3,96	3,96
Эвелемба	4,01	-0,09	4,10				4,00	4,03				4,00		4,01	4,01
Консольская-Пеноре	3,95	-0,15	4,10	3,89			4,00	4,03		3,82		4,00		3,95	3,95
Курья	4,00	-0,10	4,10				4,00	4,03				4,00		4,00	4,00
Мигрофан-Джюст	4,01	-0,09	4,10				4,00	4,03				4,00		4,01	4,01
Мылава	3,99	-0,11	4,10	3,89			4,00	4,03				4,00	0,00	4,00	4,00
Нижняя Омра	2,92	-1,18	4,10	3,89			4,00	4,03		2,69		4,00	0,00	2,93	2,92
Пюска	4,01	-0,09	4,10	3,89			4,00	4,03				4,00		4,01	4,01

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Приуральский	4,01	-0,09	4,10					4,03				4,00		4,01	4,01
Троицко-Печорск	3,98	-0,12	4,10	3,89	3,98	3,90	4,00	4,01		2,56		4,00	0,00	3,99	3,98
Усть-Ильч	4,01	-0,09	4,10				4,00	4,03				4,00		4,01	4,01
Яльча	3,99	-0,11	4,10	3,89		3,90	4,00	4,03				4,00	0,00	3,99	3,99
Благоево	3,98	-0,12	4,10	3,89	3,98	3,90	4,00	4,03	3,81		3,90		3,73	3,98	3,98
Большая Пучкома	4,01	-0,09	4,10					4,03			3,90			4,01	4,01
Большая Пысса	4,00	-0,10	4,10				4,00	4,03			3,90			4,00	4,00
Булан	3,98	-0,12	4,10	3,89			4,00	4,03	3,82		3,90			3,98	3,98
Вакогорт	4,03	-0,07	4,10				4,00	4,03	3,83		3,90	4,16		4,03	4,03
Вокский	3,69	-0,41	4,10	1,74		3,90	4,00	4,03	3,81					3,69	3,69
Глогово	3,98	-0,12	4,10				4,00	4,03	3,83		3,90			3,98	3,98
Едва	3,95	-0,15	4,10	3,46	3,98	3,90	4,00	4,03	3,81		3,90			3,95	3,95
Костан	4,00	-0,10	4,10	3,89	4,57	3,90	4,00	4,03	3,82		3,90		2,81	4,00	4,00
Междуреченск	3,98	-0,12	4,10	3,89	3,98	3,90	4,00	4,03	3,81		3,90		3,55	3,98	3,98
Усогорск	4,04	-0,06	4,10	3,89	4,79	3,90	4,00	4,03	3,81		3,91		3,22	4,03	4,03
Чернульево	4,01	-0,09	4,10				4,00	4,03	3,81		3,90			4,01	4,01
Чим	3,98	-0,12	4,10	3,89	3,98	3,90	4,00	4,03	3,81		3,90		5,66	3,98	3,98
Чупрово	4,01	-0,09	4,10					4,03	3,82		3,90			4,01	4,01
Айкино	3,54	-0,56	4,10	3,89	3,97	3,90	4,00	4,03		2,42	3,90	4,00	3,63	3,54	3,54
Вельяла	3,98	-0,12	4,10	3,89		3,90	4,00	4,03			3,90	4,00	3,63	3,99	3,98
Гам	3,77	-0,33	4,10	3,89	3,81	3,90	4,00	4,03			3,90	4,00	0,00	3,99	3,77
Донабель	3,63	-0,47	4,10				4,00	4,03			3,90	4,00	0,00	4,01	3,63
Жешарт	3,12	-0,98	4,10	3,90	3,11	3,86	2,91	3,99		2,43	3,90	4,00	0,00	3,19	3,12
Илья-Шор	3,90	-0,20	4,10					4,03		2,52	3,90	4,00	3,63	3,90	3,90
Кожмудор	4,01	-0,09	4,10	3,89		3,90		4,03				4,00	3,63	4,02	4,02
Мадмас	4,01	-0,09	4,10				4,00	4,03			3,90	4,00		4,01	4,01
Мелег	3,81	-0,29	4,10	3,89		3,90	4,00	4,03		2,46	3,90	4,00	0,00	3,97	3,81
Микунь	3,81	-0,29	4,10	3,86	3,97	3,90	4,00	4,00		2,51	3,90	4,00	3,63	3,81	3,81
Студенец	3,93	-0,17	4,10	3,89		3,90	4,00	4,03		2,49	3,90	4,00	3,63	3,93	3,93
Усть-Валь	3,95	-0,15	4,10	3,89	3,97	3,90	4,00	4,03		2,41	3,90	4,00	3,63	3,96	3,95
Аньб	3,97	-0,13	4,10					4,03			3,90			3,97	3,97
Вольдино	4,00	-0,10	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90	4,00		4,00	4,00
Деревяск	3,99	-0,11	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90			4,00	4,00
Давль	4,03	-0,07	4,10					4,03						4,03	4,03
Дивасья	4,00	-0,10	4,10	3,89				4,03				4,00		4,00	4,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Дон	4,00	-0,10	4,10	3,89				4,03			3,90	4,00		4,00	4,00
Зимостан	4,02	-0,08	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90	4,00		4,02	4,02
Кебаньель	3,77	-0,33	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90	4,00	0,00	3,97	3,77
Керчь	4,02	-0,08	4,10	3,89				4,03						4,02	4,02
Куба	3,98	-0,12	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90	4,00		3,98	3,98
Мельдино	3,99	-0,11	4,10	3,89				4,03			3,90	4,00		3,99	3,99
Нижний Воч	4,03	-0,07	4,10					4,03						4,03	4,03
Носим	4,00	-0,10	4,10	3,89				4,03			3,90	4,00		4,00	4,00
Парч	4,02	-0,08	4,10					4,03				4,00		4,02	4,02
Понег	3,88	-0,22	4,10	0,24			4,00	4,03			3,90			3,88	3,88
Полодино	4,00	-0,10	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90	4,00		4,00	4,00
Руч	4,00	-0,10	4,10	3,89				4,03			3,90	4,00		4,00	4,00
Тимшер	4,01	-0,09	4,10	3,89				4,03				4,02		4,01	4,01
Усть-Кулом	3,99	-0,11	4,10	3,89		3,90	4,00	4,03			3,90	4,00		3,99	3,99
Усть-Нем	3,99	-0,11	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90	3,95		3,99	3,99
Юлььяг	4,01	-0,09	4,10	3,89			4,00	4,03			3,90	4,00		4,01	4,01
Ерлица	4,02	-0,08	4,10				4,00	4,03				4,00		4,02	4,02
Замелная	4,02	-0,08	4,10				4,00	4,03				4,00		4,02	4,02
Коровий Ручей	4,01	-0,09	4,10	3,89			4,00	4,03				4,00		4,01	4,01
Нерица	4,03	-0,07	4,10					4,03						4,03	4,03
Новый Бор	4,00	-0,10	4,10	3,89			4,00	4,03				4,00		4,00	4,00
Окунев Юс	4,02	-0,08	4,10				4,00	4,03				4,00		4,02	4,02
Среднее Бугаво	4,03	-0,07	4,10					4,03						4,03	4,03
Трусаво	4,02	-0,08	4,10				4,00	4,03						4,02	4,02
Уег	4,03	-0,07	4,10					4,03						4,03	4,03
Усть-Цильма	4,01	-0,09	4,10	3,89		3,97	4,00	4,03				4,00		4,01	4,01
Хабариха	4,03	-0,07	4,10				4,00	4,03						4,03	4,03

Заместитель министра строительства, тарифов
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми

А.Б. ТЮРНИНА

3 ноября 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

581. Приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 30 октября 2017 г. № 2306 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Республики Коми от 28 ноября 2014 г. № 515 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов Республики Коми».....	1
582. Приказ Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 31 октября 2017 г. № 2315 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов Республики Коми от 28 ноября 2014 г. № 515 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель населенных пунктов Республики Коми».....	2
583. Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 31 октября 2017 г. № 54/4-Т «О внесении изменений в приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 1 июня 2017 года № 26/1-Т «Об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на 2017 год»	3
Приложение № 1 «Плата за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч и не превышает 1,5 Гкал/ч, на 2017 год»	4
Приложение № 2 «Плата за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых превышает 1,5 Гкал/ч при наличии технической возможности подключения, на 2017 год»	5
Приложение № 3 «Плата за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на территории муниципального образования городского округа «Ухта» в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч и не превышает 1,5 Гкал/ч, на 2017 год»	6
584. Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 31 октября 2017 г. № 54/5-Т «О выборе метода регулирования тарифов в сфере теплоснабжения в отношении некоторых регулируемых организаций»	7
585. Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 31 октября 2017 г. № 54/6-Т «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми»	8

586.	Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 31 октября 2017 г. № 54/7-Т « Об установлении размеров платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» в индивидуальном порядке ».....	8
	П р и л о ж е н и е «Размер платы за подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» в индивидуальном порядке».....	9
587.	Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 31 октября 2017 г. № 54/8-Т « Об утверждении платы за подключение к системе теплоснабжения филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» в индивидуальном порядке тепличного комплекса «Сосногорский», заявителя ООО «Тепличный комплекс «Сосногорский» ».....	10
	П р и л о ж е н и е «Плата за подключение к системе теплоснабжения филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» тепличного комплекса «Сосногорский», заявителя ООО «Тепличный комплекс «Сосногорский» в индивидуальном порядке».....	10
588.	Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 31 октября 2017 г. № 54/12-Т « О согласовании методов регулирования тарифов в сфере теплоснабжения и значений долгосрочных параметров регулирования по концессионному соглашению ».....	11
	П р и л о ж е н и е «Значения долгосрочных параметров регулирования ООО «ТЭК-Печора» по концессионному соглашению в отношении объектов теплоснабжения».....	12
589.	Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 1 ноября 2017 г. № 55/1-Т « О регулировании тарифа в сфере холодного водоснабжения ООО «Плитный мир» на период регулирования с 15 ноября 2017 года по 31 декабря 2017 года ».....	13
	П р и л о ж е н и е № 1 «Производственная программа ООО «Плитный мир» в сфере холодного водоснабжения на период регулирования с 15 ноября 2017 года по 31 декабря 2017 года».....	14
	П р и л о ж е н и е № 2 «Тариф в сфере холодного водоснабжения ООО «Плитный мир» на период регулирования с 15 ноября 2017 года по 31 декабря 2017 года».....	18
590.	Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 1 ноября 2017 г. № 55/2-Т « О признании утратившими силу некоторых приказов Службы Республики Коми по тарифам и Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми ».....	18

591. Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 1 ноября 2017 г. № 55/3-Т «О внесении изменений в приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 25 апреля 2017 № 20/3-Т «О тарифах ООО «Усинская тепловая компания» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения»	19
592. Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 1 ноября 2017 г. № 55/4-Т «О тарифах АО «Коми тепловая компания» (Ижемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения»	20
П р и л о ж е н и е № 1 «Тарифы АО «Коми тепловая компания» (Ижемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года»	21
П р и л о ж е н и е № 2 «Тарифы АО «Коми тепловая компания» (Ижемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года»	22
593. Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 1 ноября 2017 г. № 55/5-Т «О тарифах ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения»	22
П р и л о ж е н и е № 1 «Тарифы ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года»	23
П р и л о ж е н и е № 2 «Тарифы ОАО «Водоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года»	24
594. Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 1 ноября 2017 г. № 55/6-Т «О тарифах АО «Коми тепловая компания» (Усть-Цилемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения»	25

Приложение № 1 «Тарифы АО «Коми тепловая компания» (Усть-Цилемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года»	26
Приложение № 2 «Тарифы АО «Коми тепловая компания» (Усть-Цилемский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года»	27
595. Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 1 ноября 2017 г. № 55/7-Т «О тарифах АО «Коммунальник» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения»	27
Приложение «Тариф АО «Коммунальник» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года»	28
596. Приказ Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 7 ноября 2017 г. № 729-ОД «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства архитектуры и строительства Республики Коми, Министерства строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми»	29
597. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 2 ноября 2017 г. № 1971 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»	30
Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»	30
598. Приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 2 ноября 2017 г. № 01-01-08/130 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 16.09.2016 г. № 01-01-08/73 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии»	41
Приложение «Административный регламент по осуществлению лицензионного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии»	42

599. Приказ Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) от 2 ноября 2017 г. № 01-01-08/131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании решения лицензионной комиссии Республики Коми, созданной в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации»	95
Приложение «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании решения лицензионной комиссии Республики Коми, созданной в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации»	96

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

600. Министерство строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в октябре 2017 года к декабрю 2016 года, (%)	132
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

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 – Голубых А.Н.

Сдано в набор 09.11.2017 г. Подписано в печать 10.11.2017 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 9,4. Тираж 49 экз. Заказ Б-17/40.