

ВЕДОМОСТИ
нормативных актов
органов государственной власти
Республики Коми

Год издания восемнадцатый **№ 43** 13 ноября 2010 года
Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

994 О схеме одномандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Государственного Совета Республики Коми V созыва¹

В соответствии со статьей 71 Конституции Республики Коми, статьей 18 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 4, 5 и 10 Закона Республики Коми «О выборах и референдумах в Республике Коми» Государственный Совет Республики Коми постановляет:

1. Утвердить схему одномандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Государственного Совета Республики Коми V созыва и ее графическое изображение согласно приложениям 1 и 2.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Государственного Совета
Республики Коми

М.Д. ИСТИХОВСКАЯ

г. Сыктывкар
11 ноября 2010 года
№ IV-8/59

¹ Документ официально публикуется впервые.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Постановлению
Государственного Совета Республики Коми
от 11 ноября 2010 года № IV-8/59

СХЕМА

одномандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Государственного Совета Республики Коми V созыва

Номер избирательного округа	Наименование избирательного округа	Описание избирательного округа	Число избирателей в избирательном округе	Место нахождения окружной избирательной комиссии
1	2 Лесозаводский	3 Описание избирательного округа	4 48 679	5 город республиканского значения Сыктывкар
		<p>часть города республиканского значения Сыктывкара с подчиненной ему территории: часть города республиканского значения Сыктывкара в границах: Октябрьский проспект (обе стороны от начала проспекта до домов №№ 10, 29/5 включительно); улицы: 1-я Новосельская, 2-я Новосельская, 65-летия Победы, 8 Марта, Банбана, Береговая, Водника, Вычегодская, Гаражная (дома №№ 3, 4, 6, 6/4, 6/6), Гоголя, Димитрова (дом № 3), Домны Каликовой, Дорожная, Дуговая, Жакова, Заводская, Загородная, Заливная, Западная, Зои Космодемьянской, Ижемская, Интернациональная (обе стороны улицы от домов №№ 142, 179 до конца улицы по возрастающей нумерации), Кирова (обе стороны улицы от домов №№ 25, 46 до конца улицы по возрастающей нумерации), Колхозная, Коммунистическая (дома №№ 15, 17А, 19), Комсомольская, Корткеросская, Кочпонская, Красноармейская, Куратова, Лесозаводская (обе стороны улицы от домов №№ 73, 78 до конца улицы по возрастающей нумерации), Лесогарковая (дома №№ 34, 73, 74), Лесная, Лесозаводская, Лесопильная, Летная, Луговая, Малая авиационная, Маркова, Межевая, Мичурина, Морозова (дома №№ 142, 144, обе стороны улицы от домов №№ 127, 154 до конца улицы по возрастающей нумерации), Набережная, Навигационная, Новая, Новый север, Озерная, Октябрьская, Первомайская (обе стороны улицы от домов №№ 82, 83 до конца улицы по возрастающей нумерации), Песчаная, Перевозная, Пермская, Пионерская, Полевая, Поселковая, Почтовая, Пригородная, Пришольная, Прямая, Пуштина, Республиканская, Рубежная, Савина, Северная, Седова, Серова, Советская (обе стороны улицы от домов №№ 34, 45 до конца улицы по возрастающей нумерации), Сосновая, Станционная, Стахановская, Строительная, Снежная, Сплавная, Судоходная, Сыктывдинская, Уездная, Чехова, Школьная, Южная, Ярославская; Сысольское шоссе;</p> <p>переулки: 8 Марта, Авиационный, Заводской, Зои Космодемьянской, Интернациональный, Кирульский, Межевой, Пригородный, Рубежный, Сосновый, Социалистический;</p> <p>проезды: 1-й Серова, 2-й Серова, 20 МЮД, Вороншорский, Гаражный, Колхозный, Комсомольский, Красноармейский, Лесной, Макасовский, Мичурина, Новый, Почтовый, Северный, Чехова;</p> <p>местечки: Давлон, Красная гора, Чит;</p> <p>поселки городского типа: Верхняя Макаровка, Краснозатонский, Седькыреш с подчиненными им территориями</p>		

1	2	3	4	5
2	Академический	<p>часть города республиканского значения Сыктывкара с подчиненной ему территории: часть города республиканского значения Сыктывкара в границах: Октябрьский проспект (обе стороны проспекта от домов №№ 14, 41 до домов №№ 119А, 148 включительно); улицы: 28 Невельской дивизии, Дальняя, Димитрова (четная сторона и дома №№ 5, 17), Журавского, Индустри- альная, Катаева, Карьерная, Карла Маркса (дом № 178, четная сторона от дома № 210 до дома № 228 вклю- чительно), Кирличная, Коммунистическая (обе стороны улицы от домов №№ 21, 30 до конца улицы по возрастаю- щей нумерации), Красных Партизан (обе стороны улицы от домов №№ 57, 68 до домов №№ 79, 98 включитель- но), Маегова, Морозова (от начала улицы до домов №№ 123, 140 включительно, дома №№ 146, 148, 150, 152, 152А), Национальная, Орджоникидзе (обе стороны улицы от домов №№ 52А, 53 до конца улицы по возрастаю- ющей нумерации), Оплеснина (обе стороны улицы от домов №№ 17, 22 до конца улицы по возрастающей ну- мерации), Парковая, Ручейная, Старовского, Чернова, Чкалова (нечетная сторона от дома № 23 до дома № 33 включительно), Юхнина (все дома, кроме домов №№ 17, 21, 23); переулки: Индустриальный, Мирный; проезды: Карьерный, Нагорный, Парковый, Пригородный, Совхозный, Стандартный; местечки: Дырнос, Радиобиология (дом № 1), СМП-235 (дом № 2)</p>	46 209	город респу- бликанско- го значения Сыктывкар
3	Магистральный	<p>часть города республиканского значения Сыктывкара с подчиненной ему территории: бульвар Покровский; Октябрьский проспект (обе стороны проспекта от домов №№ 121, 152 до конца проспекта по возрастающей ну- мерации); улицы: Бабушкина, Братъев Жилиных, Ветеранов, Водопьянова, Восточная, Горького, Громова, Депутатская, Земляная, Зимняя, Интернациональная (обе стороны от начала улицы до домов №№ 126, 157 включительно), Карла Маркса (обе стороны от начала улицы до домов №№ 208, 231 включительно, кроме дома № 178), Като- ликова, Кирова (дома №№ 3, 5, четная сторона от дома № 2 до дома № 44 включительно), Клары Цеткин, Ком- мунистическая (дома №№ 7, 18, 20), Красных Партизан (обе стороны от начала улицы до домов №№ 7, 66 включительно), Крутской, Крутая, Кугузова, Ленина (обе стороны от начала улицы до домов №№ 60, 63 вклю- чительно), Малышева, Микушева, Нагорная, Овражная, Огородная, Оплеснина (обе стороны от начала улицы до домов №№ 15, 20 включительно), Орджоникидзе (обе стороны от начала улицы до домов №№ 50, 51 вклю- чительно), Осипенко, Папанина, Первомайская (обе стороны от начала улицы до домов №№ 53, 72 включи- тельно), Петрозаводская, Печорская, Садовая, Свободы, Складская, Советская (обе стороны от начала улицы до домов №№ 30, 41 включительно), Сорвачева, Тентюковская, Чкалова (обе стороны от начала улицы до до- мов №№ 21, 34 включительно), Энгельса, Юхнина (дома №№ 17, 21, 23); переулки: Депутатский, Печорский, Тентюковский, Ученический, Энгельса; проезды: Большойный, Геологов, Магистральный; местечко Париж (дома №№ 2, 6)</p>	45 406	город респу- бликанско- го значения Сыктывкар

1	2	3	4	5
4	Эжвинский	часть города республиканского значения Сыктывкара с подчиненной ему территории: часть города республиканского значения Сыктывкара в границах: микрорайон Верхний Чов; улицы: 3 Промышленная, Магистральная, Мелиораторов, Новый поселок, Парижской Коммуны, Рабочая, Рейдовая, Слободская, Сосновая, Урожайная; переулок Рабочий; местечко Човью; Эжвинский район	46 780	Эжвинский район города республиканского значения Сыктывкара
5	Северный	часть города республиканского значения Воркуты с подчиненной ему территории: часть города республиканского значения Воркуты в границах: бульвар Шерстнёва; микрорайон Заречный; улицы: 1-я Линейная, 2-я Линейная, Водопроводная, Врачебная, Вспомогательная, Комарова, Ленина (дома №№ 55, 57, 57А, 57Б, 57А, 57Б, 76), Лермонтова, Майская, Некрасова, Орджоникидзе, Пирогова, Славянская, Суворова, Тиманская, Филатова, Южная; поселки городского типа: Воргашор, Комсомольский, Северный с подчиненными им территориями	40 514	город республиканского значения Воркута
6	Горняцкий	часть города республиканского значения Воркуты с подчиненной ему территории: часть города республиканского значения Воркуты в границах: бульвар Пищевиков; микрорайоны: Тепличный, Рудник, Советский, Южный; улицы: 1-я Дорожная, 1-я Поселковая, Автозаводская, Базовская, Береговая, Возейская, Гагарина, Гаражная, Гоголя, Горняков, Димитрова, Дончука, Дорожная, Интернациональная, Интинская, Капитальная, Коммунальная, Комсомольская, Красноармейская, Ленина (кроме домов №№ 55, 57, 57А, 57Б, 76), Ленинградская, Ломоносова, Маяковского, Мира, Московская, Моховая, Парковая, Песчаная, Пионерская, Победы, Пушкина, Рабочая, Северная, Снежная, Стадионная, Театральная, Транспортная, Трудовая, ТЭЦ, Чернова, Шахтёрская набережная, Шахтная, Энгельса, Энергетиков, Яновского; переулки: Больничный, Бульварный, Восточный, Котельный, Малый, Парковый, Первомайский, Советский, Спортивный, Театральный	36 982	город республиканского значения Воркута
7	Интинский	город республиканского значения Инта с подчиненной ему территории; часть города республиканского значения Воркуты с подчиненной ему территории: часть города республиканского значения Воркуты в границах: улицы: 9 января, Авиационная, Горноспасательная, Железнодорожная, Заслонова, Индустриальная, Каликовой, Лескомбинатовская, Локомотивная, Матвеева, Новосельская, Перекрыстная, Привокзальная, Привокзальная площадь, Раздельная, Районная, Свободная, Усинская, Чекалина; переулки: Лескомбинатовский, Литейный, Новый посёлок, Привокзальный; поселок городского типа: Елецкий с подчиненной ему территорией; поселок сельского типа: Сивомаскинский с подчиненной ему территорией	36 610	город республиканского значения Инта

1	2	3	4	5
8	Печорский	город республиканского значения Вуктыл с подчиненной ему территорией; город республиканского значения Печора с подчиненной ему территорией	63 077	город республиканского значения Печора
9	Приполярный	город республиканского значения Усинск с подчиненной ему территорией; Усть-Цилемский район	50 251	город республиканского значения Усинск
10	Ирабейский	город республиканского значения Сосногорск с подчиненной ему территорией; Ижемский район	55 087	город республиканского значения Сосногорск
11	Боровской	часть города республиканского значения Ухты с подчиненной ему территорией; часть города республиканского значения Ухты в границах: проспекты: имени Александра Зерюнова, Космонавтов, Ленина (нечетная сторона от дома № 3 до дома № 27 включительно, дома №№ 35, 37/2, 37/4, 37/5, 37/6, четная сторона от дома № 6 до дома № 16 включительно); улицы: 2-я Нагорная, 3-я Нагорная, 8 Марта, 30 лет Октября, 40 лет ГВФ, 40 лет Коми, Авиационная, Береговая, 1-я Березовская, 2-я Березовская, 3-я Березовская, Бушуева, Ветлосьяновская, станция Ветлосян, Вокзальная, Володарского, Геологов, Гоголя, Горького, Губина, Дежнева, Дзержинского, Дорожная, Загородная, Заречная, Зеленая, Кирпичная, Клубная, Кольцевая, Косопалкина, Кремса, Крымская, Маяковского, Мира, Молодежная, Морозова, Озерная, Октябрьская, Оплеснина, Островского, Парковая, Первомайская, Печорская, Подгорная, Портовая, Почтовая, Проселочная, Пушкина, Савина, Севастопольская, Семяшкина, Сеюкова (от дома № 1 до дома № 25/52 включительно и от дома № 29 до дома № 43 включительно), СМУ-3, Советская (дом № 2), Тиманская (нечетная сторона дома №№ 1, 5, 11, 13), Тихановича, Трудовая, Уральская, Чернова, Чибьюнская, Школьная, Юбилейная, Южная; переулки: Газовиков, Кирпичный, Клубный, Октябрьский, Чибьюский; проезды: Дружбы, Таежный, Пионергорский (дома №№ 4, 8, 10), Строителей (дома №№ 1 - 8); набережные: Нефтяников (дома №№ 2, 3), Газовиков (дом № 3); поселок городского типа Боровой с подчиненной ему территорией; поселки сельского типа: Кэмдин и Седью с подчиненными им территориями	48 231	город республиканского значения Ухта
12	Ярегский	город республиканского значения Ухта с подчиненной ему территорией; часть города республиканского значения Ухты в границах: площадь Комсомольская; проспект Ленина (нечетная сторона дома №№ 31/9, 33, 37/1, от дома № 41 до дома № 77 включительно, четная сторона от дома № 20 до дома № 40 включительно);	46 869	город республиканского значения Ухта

1	2	3	4	5
13	Западный	<p>улицы: Интернациональная, Коммунальная, Куратова, Малая, Машиностроителей, Пионерская, Полевая, Рябиновая, Сенюкова (нечетная сторона дома № 39; от дома № 47 до дома № 57 включительно, четная сторона от дома № 16 до дома № 20 включительно), Сидорова, Совхозная, Советская (нечетная сторона от дома № 1 до дома № 13 включительно, четная сторона от дома № 4 до дома № 18 включительно); Социалистическая, Тиманская (четная сторона дома №№ 4, 8, 10); переулок Интернациональный;</p> <p>проезды: Пионергорский (дома №№ 7, 9, 11, 12), Строителей (нечетная сторона от дома № 9 до дома № 23 включительно и от дома № 29 до дома № 39 включительно, четная сторона от дома № 14 до дома № 26 включительно);</p> <p>набережные: Нефтяников (все дома с № 4), Газовиков (дом № 4/2);</p> <p>поселки городского типа: Водный, Шудаяг, Ярега с подчиненными им территориями;</p> <p>село Кедвавом с подчиненной ему территорией</p>	59 341	село Айкино
14	Восточный	<p>Княжпогостский район;</p> <p>Удорский район;</p> <p>Усть-Вымский район</p>	55 943	село Усть-Кулом
15	Южный	<p>Корткеросский район;</p> <p>Троицко-Печорский район;</p> <p>Усть-Куломский район</p>	57 431	село Визинга
Общее число избирателей, зарегистрированных на территории Республики Коми по состоянию на 1 июля 2010 года			737 410	

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ****995** О внесении изменения в Указ Главы Республики Коми от 17 февраля 2006 г. № 25 «О структуре органов исполнительной власти Республики Коми»²

Постановляю:

1. Внести в Указ Главы Республики Коми от 17 февраля 2006 г. № 25 «О структуре органов исполнительной власти Республики Коми» следующее изменение:

позицию «иные органы исполнительной власти» дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) Государственная жилищная инспекция Республики Коми.».

2. Настоящий Указ вступает в силу с 1 января 2011 года.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
29 октября 2010 г.
№ 150

**УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ****996** О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 9 февраля 2010 г. № 21 «О Правительстве Республики Коми»³

На основании пункта 3 статьи 84 Конституции Республики Коми, пункта 3 статьи 7 Закона Республики Коми «О должностных лицах и органах исполнительной власти Республики Коми» постановляю:

1. Внести в Указ Главы Республики Коми от 9 февраля 2010 г. № 21 «О Правительстве Республики Коми» следующие изменения:

в составе Правительства Республики Коми (приложение № 1 к Указу):

а) позицию 12 исключить;

б) позиции 13–20 считать соответственно позициями 12–19;

в) дополнить новой позицией 20 следующего содержания:

«20. Фридман А.В. – министр промышленности и энергетики
Республики Коми».

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
1 ноября 2010 г.
№ 153

² Документ официально публикуется впервые.

³ Документ официально публикуется впервые.

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

997 О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 62 «О Службе Республики Коми по тарифам»⁴

Постановляю:

1. Внести в Указ Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 62 «О Службе Республики Коми по тарифам» изменения согласно приложению.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания, за исключением абзацев четвертого – седьмого, одиннадцатого – семнадцатого и двадцать второго приложения, которые вступают в силу с 1 января 2011 года.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 ноября 2010 г.
№ 154

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Указу Главы Республики Коми
от 8 ноября 2010 г. № 154

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Указ Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 62
«О Службе Республики Коми по тарифам»

В Указе Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 62 «О Службе Республики Коми по тарифам»:

в Положении о Службе Республики Коми по тарифам, утвержденном Указом (приложение):

в пункте 5:

а) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) установление в соответствии с федеральным законодательством тарифов на электрическую энергию (мощность), поставляемую покупателям на розничных рынках, в том числе населению и приравненным к нему категориям;»;

б) подпункт 2 исключить;

в) в подпункте 4 слова «, а также установление тарифов на услуги по передаче тепловой энергии» исключить;

г) в подпункте 10 слова «в уставных капиталах которых участвует государство, инвестиционных программ территориальных сетевых организаций,» исключить;

д) в подпункте 27 слова «по электроснабжению и газоснабжению» исключить;

е) в подпунктах 28, 29 и 31 слова «размера платы граждан за жилое помещение и» исключить;

ж) дополнить новыми подпунктами 78–89 следующего содержания:

«78) установление в порядке, определенном федеральным законодательством, тарифов на тепловую энергию (мощность), производимую в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии источниками тепловой энергии;

79) установление в порядке, определенном федеральным законодательством, тарифов на тепловую энергию (мощность), поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям;

⁴ Документ официально публикуется впервые.

- 80) установление тарифов на теплоноситель, поставляемый теплоснабжающими организациями потребителям, другим теплоснабжающим организациям;
- 81) установление тарифов на услуги по передаче тепловой энергии, теплоносителя;
- 82) установление платы за услуги по поддержанию резервной тепловой мощности при отсутствии потребления тепловой энергии;
- 83) установление платы за подключение к системе теплоснабжения;
- 84) утверждение в установленном порядке нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям;
- 85) утверждение в порядке, определенном федеральным законодательством, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии;
- 86) утверждение нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии;
- 87) утверждение в установленном порядке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения;
- 88) принятие решений о частичной или полной отмене регулирования тарифов на тепловую энергию (мощность);
- 89) принятие в установленном порядке необходимых мер по согласованию суммарных финансовых потребностей на реализацию производственной программы организации коммунального комплекса;»;
- з) подпункт 78 считать подпунктом 90.

УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

998 О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 2 февраля 2010 г. № 16 «О Министерстве архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми»⁵

Постановляю:

1. Внести в Указ Главы Республики Коми от 2 февраля 2010 г. № 16 «О Министерстве архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми» следующие изменения:

в Положении о Министерстве архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, утвержденном Указом (приложение):

в пункте 6:

дополнить новым подпунктом 55 следующего содержания:

«55) участвует в организации и осуществлении на территории Республики Коми в пределах своей компетенции мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий в соответствии с решениями Антитеррористической комиссии в Республике Коми;»;

подпункт 55 считать подпунктом 56.

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

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 ноября 2010 г.
№ 155

⁵ Документ официально публикуется впервые.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

999 О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 21 декабря 2009 г. № 380 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О республиканском бюджете Республики Коми на 2010 год»⁶

Правительство Республики Коми постановляет:

Внести в постановление Правительства Республики Коми от 21 декабря 2009 г. № 380 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О республиканском бюджете Республики Коми на 2010 год» следующее изменение:

в Правилах предоставления и финансирования из республиканского бюджета Республики Коми на 2010 год субсидий на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, утвержденных постановлением (приложение № 7):

в пункте 1 слова «постановлением Правительства Республики Коми от 10 ноября 2008 г. № 315/1 «О республиканской адресной программе по переселению граждан из аварийного жилищного фонда» заменить словами «постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2010 г. № 115 «О республиканской адресной программе по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2010 год».

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 ноября 2010 г.
№ 375

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1000 О создании государственного казенного учреждения Республики Коми «Исполнительная дирекция Общественной палаты Республики Коми» путем изменения типа государственного учреждения Республики Коми «Исполнительная дирекция Общественной палаты Республики Коми»⁷

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Создать государственное казенное учреждение «Исполнительная дирекция Общественной палаты Республики Коми» путем изменения типа государственного учреждения Республики Коми «Исполнительная дирекция Общественной палаты Республики Коми».

2. Наделить функциями и полномочиями учредителя создаваемого государственного казенного учреждения «Исполнительная дирекция Общественной палаты Республики Коми» путем изменения типа государственного учреждения Республики Коми «Исполнительная дирекция Общественной палаты Республики Коми» Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

3. Установить, что предельная штатная численность работников создаваемого государственного казенного учреждения «Исполнительная дирекция Общественной палаты Республики Коми» путем изменения типа государственного учреждения Респу-

⁶ Документ официально публикуется впервые.

⁷ Документ официально публикуется впервые.

блики Коми «Исполнительная дирекция Общественной палаты Республики Коми» сохраняется в количестве 5 единиц.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 ноября 2010 г.
№ 376

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1001 О создании государственного казенного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» путем изменения типа государственного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми»⁸

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Создать государственное казенное учреждение «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» путем изменения типа государственного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми».

2. Наделить функциями и полномочиями учредителя создаваемого государственного казенного учреждения «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» путем изменения типа государственного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» Администрацию Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми.

3. Установить, что предельная штатная численность работников создаваемого государственного казенного учреждения «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» путем изменения типа государственного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» сохраняется в количестве 38 единиц.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 ноября 2010 г.
№ 377

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1002 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 13 октября 2008 г. № 274 «О Межведомственной комиссии по туризму при Экономическом совете Республики Коми и внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 30 июня 2006 г. № 167 «Об Экономическом совете Республики Коми»⁹

Правительство Республики Коми постановляет:

Внести в постановление Правительства Республики Коми от 13 октября 2008 г. № 274 «О Межведомственной комиссии по туризму при Экономическом совете Респу-

⁸ Документ официально публикуется впервые.

⁹ Документ официально публикуется впервые.

блики Коми и внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 30 июня 2006 г. № 167 «Об Экономическом совете Республики Коми» следующие изменения:

в пункте 6 Регламента работы Межведомственной комиссии по туризму при Экономическом совете Республики Коми, утвержденного постановлением (приложение № 2):

1) дополнить новым подпунктом «в» следующего содержания:

«в) рассматривать и готовить предложения по вопросам развития смежных с туризмом сфер экономики (услуги средств размещения, транспорт, связь, торговля, сельское хозяйство, общественное питание, строительство, производство сувениров и изделий художественных народных промыслов и ремесел);»;

2) подпункты «в» – «д» считать соответственно подпунктами «г» – «е».

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 ноября 2010 г.
№ 378

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1003 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 30 мая 2006 г. № 126 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми»¹⁰

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Республики Коми от 30 мая 2006 г. № 126 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми» следующие изменения:

в Порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, утвержденном постановлением (приложение):

1) в абзаце втором пункта 4 слова «и других условий» исключить;

2) абзацы второй и третий пункта 5 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Глава Республики Коми

В. ГАЙЗЕР

г. Сыктывкар
8 ноября 2010 г.
№ 379

¹⁰ Документ официально публикуется впервые.

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ****1004 Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств ОАО «Воркутауголь» дополнительной мощностью 700 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада»¹¹**

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Федеральным законом от 14 апреля 1995 г. № 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. № 861 «Об утверждении правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 21 августа 2009 г. № 201-э/1, Указом Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 62 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 28 октября 2010 г. № 70)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить размер платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту энергопринимающих устройств ОАО «Воркутауголь» (вакуум-насосной станции № 3 и водоотливной установки блока № 2, расположенных по адресу: Республика Коми, г. Воркута, пос. Северный, 3 км от кольцевой автодороги) дополнительной мощностью 700 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада» в размере 3 566 714,81 руб. (без НДС).

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
28 октября 2010 г.
№ 76/1

¹¹ Документ официально публикуется впервые.

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

1005 Об установлении Порядка отбора энергосберегающих проектов, финансируемых в рамках региональной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010–2020 годы)» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов)¹²

В соответствии с региональной программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010–2020 годы)», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30 июля 2010 г. № 241,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить Порядок отбора энергосберегающих проектов, финансируемых в рамках региональной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010–2020 годы)» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Службы Республики Коми по тарифам Первакова И.Е.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
29 октября 2010 г.
№ 77/3

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы
Республики Коми по тарифам
от 29 октября 2010 г. № 77/3

ПОРЯДОК

отбора энергосберегающих проектов, финансируемых в рамках региональной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010–2020 годы)» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации региональной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010–2020 годы)», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30 июля 2010 г. № 241 (далее – региональная программа), и определяет порядок и критерии отбора энергосберегающих проектов, финансируемых в рамках региональной программы за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов) (далее – энергосберегающие проекты).

2. Отбор энергосберегающих проектов, проводится государственным учреждением Республики Коми «Коми республиканский центр энергосбережения» (далее – Учреждение).

3. Учреждение проводит отбор энергосберегающих проектов по следующим группам энергосберегающих проектов (далее – отбор, отбор энергосберегающих проектов): энергосберегающие проекты, претендующие на включение в конкретную подпрограмму, являющуюся составной частью региональной программы, предусматриваю-

¹² Документ официально публикуется впервые.

щей в качестве источника финансирования энергосберегающих проектов внебюджетные средства, получаемые с применением регулируемых цен (тарифов);

энергосберегающие проекты, претендующие на включение в утверждаемый приказом Службы Республики Коми по тарифам (далее – Служба) пообъектный перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

4. Отбор энергосберегающих проектов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, проводится Учреждением по следующим критериям (далее – критерии отбора):

а) простой срок окупаемости (недисконтированный) энергосберегающего проекта не более 7 лет. Данный критерий не применяется к энергосберегающим проектам по установке приборов учета энергоресурсов;

б) срок реализации энергосберегающего проекта не более 2 лет;

в) включение энергосберегающего проекта в программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности, предусмотренные Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 261-ФЗ);

г) наличие энергетического паспорта объекта, на котором подлежит реализации энергосберегающий проект, по итогам энергетического обследования, проведенного в соответствии с требованиями Федерального закона № 261-ФЗ (после наступления срока, когда в соответствии с Федеральным законом № 261-ФЗ энергетическое обследование должно быть проведено в обязательном порядке);

д) непосредственная реализация энергосберегающего проекта органом местного самоуправления, обладающим правами юридического лица, государственным или муниципальным учреждением, реализующим такой энергосберегающий проект на объекте (объектах), находящимся в государственной или муниципальной собственности. Данный критерий применяется для энергосберегающих проектов, претендующих на включение в конкретную подпрограмму, являющуюся составной частью региональной программы, предусматривающей в качестве источника финансирования энергосберегающих проектов внебюджетные средства, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов).

5. Для отбора орган, организация или индивидуальный предприниматель (далее – Заявитель) представляет в Учреждение следующие документы, подтверждающие соответствие энергосберегающего проекта критериям отбора:

а) письменное заявление от организации о рассмотрении энергосберегающего проекта (произвольная форма).

б) карточка энергосберегающего проекта по форме приложения к настоящему Порядку.

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

– описание существующей ситуации, анализ фактических затрат;

– описание основных технических решений, предусмотренных проектом, инноваций, передовых энергосберегающих технологий, внедряемых в результате реализации энергосберегающего проекта;

– обоснование капитальных затрат;

– анализ затрат после реализации проекта;

– расчет экономического эффекта и срока окупаемости капитальных вложений;

– оценку финансовой эффективности проекта;

г) копии материалов проведения энергетического обследования объектов, заявленных в проекте, в соответствии с требованиями Федерального закона № 261-ФЗ (при наличии).

д) копию программы энергосбережения повышения энергетической эффективности, предусмотренной Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации», или выписка из соответствующей программы, свидетельствующая о наличии в ней заявляемого проекта.

Указанные документы подписываются руководителем Заявителя и заверяются печатью Заявителя.

Учреждение в день поступления указанных документов осуществляет их прием и регистрацию в журнале регистрации и учета документов.

В отношении каждого Заявителя, представившего указанные документы, Учреждением формируется учетное дело, которому присваивается индивидуальный номер.

6. В течение 30 рабочих дней со дня поступления в полном объеме документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, специальная комиссия Учреждения по отбору энергосберегающих проектов (далее – Комиссия) проводит экспертизу данных документов на предмет установления соответствия энергосберегающего проекта критериям отбора.

Порядок образования и работы Комиссии утверждается Учреждением.

В ходе проведения экспертизы документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, Комиссия вправе запросить у Заявителя дополнительные документы, необходимые для установления соответствия энергосберегающего проекта критериям отбора, указав форму их предоставления и требования к ним.

В случае запроса дополнительных документов срок экспертизы документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, продлевается по решению председателя Комиссии на срок не более 30 рабочих дней с обязательным письменным уведомлением Заявителя.

7. По результатам экспертизы документов, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии энергосберегающего проекта критериям отбора;
- о несоответствии энергосберегающего проекта критериям отбора.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

8. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией одного из решений, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомляет Заявителя о принятом в отношении представленного им энергосберегающего проекта решении Комиссии.

9. В случае принятия Комиссией решения о соответствии энергосберегающего проекта критериям отбора Учреждение в течение 10 рабочих дней, со дня принятия такого решения запрашивает следующие документы о финансовом состоянии Заявителя и его платежеспособности на момент поступления данного запроса:

а) для Заявителей, энергосберегающие проекты которых соответствуют критериям отбора, указанным в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» пункта 4 настоящего Порядка и претендуют на включение в конкретную подпрограмму, являющуюся составной частью региональной программы, предусматривающей в качестве источника финансирования энергосберегающих проектов внебюджетные средства, получаемые с применением регулируемых цен (тарифов):

– документы об отсутствии просроченной задолженности Заявителя по оплате за потребленные энергетические ресурсы (копии актов-сверки с энергоснабжающей организацией);

б) для Заявителей, энергосберегающие проекты которых соответствуют критериям отбора, указанным в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 4 настоящего Порядка и претендуют на включение в утверждаемый приказом Службы пообъектный перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности:

– документы об отсутствии просроченной задолженности Заявителя по оплате за потребленные энергетические ресурсы (копии актов-сверки с энергоснабжающей организацией);

– документы об отсутствии просроченной задолженности Заявителя по обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды (справка о состоянии расчетов по налогам и сборам по состоянию на последнюю отчетную дату);

– документы об отсутствии просроченной задолженности Заявителя по перечислению внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов) в качестве внебюджетного источника финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности (копии актов-сверки с Учреждением) (в случае обязанности Заявителя перечислять указанные внебюджетные средства).

г) копию бухгалтерской отчетности предприятия за прошедший полный отчетный год и последний отчетный период текущего года (по формам отчетности, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности);

д) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности по состоянию на последнюю отчетную дату.

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, должны быть представлены Заявителем в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса Учреждения.

11. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления в полном объеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, проводит их экспертизу на предмет оценки финансового состояния Заявителя, с целью установления удовлетворительного финансового положения Заявителя, его способности выполнить принимаемые на себя в соответствии с энергосберегающим проектом финансовые обязательства.

Для оценки финансового состояния Заявителя Комиссией используются следующие группы обобщенных финансовых показателей:

1) коэффициенты ликвидности (применяются для оценки способности Заявителя выполнять свои краткосрочные обязательства):

– коэффициент покрытия краткосрочных обязательств (коэффициент текущей ликвидности) – отношение текущих активов к текущим пассивам;

– промежуточный коэффициент ликвидности – отношение текущих активов без стоимости товарно – материальных запасов к текущим пассивам. – коэффициент абсолютной (строгой) ликвидности – отношение высоколиквидных активов (денежных средств, ценных бумаг и счетов к получению) к текущим пассивам.

2) показатели платежеспособности (применяются для оценки способности Заявителя выполнять свои долгосрочные обязательства):

– коэффициент финансовой устойчивости – отношение собственных средств Заявителя и субсидий к заемным;

– коэффициент платежеспособности – отношение заемных средств (общая сумма долгосрочной и краткосрочной задолженности) к собственным;

– коэффициент долгосрочного привлечения заемных средств – отношение долгосрочной задолженности к общему объему капитализированных средств (сумма собственных средств и долгосрочных займов);

– коэффициент покрытия долгосрочных обязательств – отношение чистого прироста свободных средств (сумма чистой прибыли после уплаты налога, амортизации и чистого прироста собственных и заемных средств за вычетом осуществленных в отчетном периоде инвестиций) к величине платежей по долгосрочным обязательствам.

12. По результатам экспертизы документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

– о возможности включения энергосберегающего проекта в конкретную подпрограмму, являющуюся составной частью региональной программы, предусматривающей в качестве источника финансирования энергосберегающих проектов внебюджетные средства, получаемые с применением регулируемых цен (тарифов) (далее – подпрограмма региональной программы), либо в утверждаемый приказом Службы пообъектный перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности (энергосберегающих проектов) (далее – пообъектный перечень энергосберегающих проектов);

– о невозможности включения энергосберегающего проекта в подпрограмму региональной программы, либо в пообъектный перечень энергосберегающих проектов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

13. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией одного из решений, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, уведомляет Заявителя о принятом в отношении представленного им энергосберегающего проекта решении Комиссии.

14. В случае принятия Комиссией решения о возможности включения энергосберегающего проекта в подпрограмму региональной программы, либо в пообъектный перечень энергосберегающих проектов Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения, направляет в Службу ходатайство (с приложением соответствующих протоколов заседаний Комиссии) о включении энергосберегающего проекта в подпрограмму региональной программы в либо о включении энергосберегающего проекта в пообъектный перечень энергосберегающих проектов.

15. Получение Службой ходатайства Учреждения, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, является основанием для рассмотрения Службой вопроса об осуществлении необходимых действий, направленных на включение в установленном порядке соответствующего энергосберегающего проекта в подпрограмму региональной программы либо в пообъектный перечень энергосберегающих проектов.

16. О решении принятом по результатам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, Служба уведомляет Заявителя и Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения Службой ходатайства Учреждения, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

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

КАРТОЧКА ЭНЕРГОСБЕРЕГАЮЩЕГО ПРОЕКТА

I. Информация об организации, реализующей энергосберегающий проект	
1.1. Общая информация	
Полное наименование организации	
Организационно-правовая форма	
Ведомственная принадлежность (для бюджетных организаций)	
Сфера деятельности предприятия, организации	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Юридический адрес	
Фактический (почтовый) адрес организации	
Должность, фамилия, имя, отчество руководителя, на основании чего действует	
Телефон, факс, адрес электронной почты	

Банковские реквизиты организации				
Контактное лицо по проекту (и/или лицо, ответственное за энергохозяйство организации): Должность, фамилия, имя, отчество, рабочий телефон				
1.2. Энергопотребление				
Виды потребляемых энергоресурсов	Теплоэнергия (Гкал)	Электроэнергия (кВт.ч.)
Объем приобретаемых энергоресурсов в натуральных показателях, за год				
Сумма расходов за год, тыс. руб.				
Поставщик энергоресурсов (наименование организации, юридический адрес)				
Доля расходов на энергоносители в структуре затрат организации				
Дата проведения последнего энергетического обследования (энергоаудита); организация, его осуществлявшая				
II. Информация об энергосберегающем проекте				
Полное название проекта				
2.1. Информация об объекте, на котором предполагается реализация проекта				
Наименование объекта (места) реализация проекта				
Собственник (балансодержатель) объекта				
Место нахождения (адрес)				
Отдельные характеристики объекта (площадь, количество тепловых вводов, наличие приборов учета тепловой энергии и т.п.)				
2.2. Описание проекта (что предполагается сделать)				
2.3. Период реализации энергосберегающего проекта				
Срок начала реализации проекта				
Срок окончания реализации проекта				
График реализации проекта (содержание и период проведения каждого этапа)				
1. 2. 3.				
2.4. Информация об экономических показателях проекта				

2.4.1. Смета затрат на реализацию проекта, тыс.руб.:				
1. Стоимость приобретения оборудования				
2. Стоимость подготовительных работ (включая проектные)				
3. Стоимость монтажа и наладки оборудования				
4. ...				
5. ИТОГО:				
2.4.2. Расчет экономического эффекта, тыс.руб.:				
Показатель	Ед.изм	Базовый уровень (до проекта) ¹ , в год	После реализации проекта ² , в год	Изменение (+ / -)
1	2	3	4	5
1. Потребление электрической энергии	кВт.ч.			
	Тариф руб./кВт.ч			
	тыс.руб.			
2. Потребление тепловой энергии	Гкал			
	Тариф руб./Гкал			
	тыс.руб.			
3. Потребление топлива	ТУТ			
	тыс.руб.			
4. Эксплуатационные издержки, ВСЕГО:	тыс.руб.			
в.том числе:				
- з/п обслуживающего персонала	тыс.руб.			
- затраты на ремонты	тыс.руб.			
- техническое обслуживание специализированной организацией;	тыс.руб.			
- иные имеющие место расходы	тыс.руб.			
5. ИТОГО:	тыс.руб.			
2.4.3. Расчет срока окупаемости проекта:				
Общая сумма затрат на реализацию проекта (по строке «Итого» в пункте 2.4.1.) делится на годовой экономический эффект от реализации проекта (данные строки «Итого» пункта 2.4.2. по графе 5)				
2.5. Информация о структуре финансирования проекта				
Ориентировочная общая стоимость реализации проекта, тыс.руб., в том числе:				
- Сумма собственных средств предприятия/организации, направляемых на реализацию проекта, тыс.руб.				
- Сумма привлеченных (кредиты, займы) средств, направляемых на реализацию проекта, тыс.руб.				
- Сумма средств, которую организация хотела бы получить из специализированного фонда средств, направляемых на реализацию энергосберегающих проектов на территории Республики Коми, тыс.руб.				

¹ Необходимо привести показатели по объекту, на котором предполагается реализация проекта за 2009 год (или за 2010 год – при наличии данных) в том числе из формы федерального государственного статистического наблюдения 11-ТЭР.

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

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

1006 Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми государственным учреждением Республики Коми «Центр социальной помощи семье и детям «Асыв»¹³

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2003 г. № 292 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, оказываемые гражданам государственными учреждениями социального обслуживания Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 24 июня 2005 г. № 150 «О республиканском перечне гарантированных социальных услуг и перечне дополнительных социальных услуг, предоставляемых населению Республики Коми социальными службами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить тарифы на гарантированные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми государственным учреждением Республики Коми «Центр социальной помощи семье и детям «Асыв», согласно приложению 1.

2. Утвердить тарифы на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми государственным учреждением Республики Коми «Центр социальной помощи семье и детям «Асыв», согласно приложению 2.

3. Рекомендовать государственному учреждению Республики Коми «Центр социальной помощи семье и детям «Асыв» ежеквартально представлять в Службу Республики Коми по тарифам до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения о количестве обращений и оказанных услуг данным учреждением.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
3 ноября 2010 г.
№ 78/1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Службы
Республики Коми по тарифам
от 3 ноября 2010 г. № 78/1
(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

ТАРИФЫ

на гарантированные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми государственным учреждением Республики Коми «Центр социальной помощи семье и детям «Асыв»

№	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф на разовую услугу, руб.
1	2	3	4
Услуги, предоставляемые в нестационарных и полустационарных условиях учреждениями социального обслуживания (отделениях дневного (ночного) пребывания)			
1.	Социально-психологические услуги		

¹³ Документ официально публикуется впервые.

1	2	3	4
1.1.	Социально-психологическое и психологическое консультирование	1 консультация (60 мин)	107,90
1.2.	Психологическая диагностика и обследование личности	1 занятие (60 мин)	107,90
1.3.	Психологическая коррекция	1 занятие (60 мин)	107,90
1.4.	Психологические тренинги (группа до 10 человек)	1 занятие для группы (60 мин)	107,90
1.5.	Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения (группа до 10 человек)	1 занятие для группы (90 мин)	161,90
1.6.	Оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, слушание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса граждан	1 занятие (40 мин)	71,90
2.	Социально-педагогические услуги		
2.1.	Социально-педагогическое консультирование	1 консультация (60 мин)	107,90
2.2.	Социально-педагогическая диагностика и обследование личности	1 занятие (90 мин)	161,90
2.3.	Организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов граждан	1 занятие (120 мин)	215,80
3.	Социально-экономические услуги		
3.1.	Содействие в получении полагающихся мер социальной поддержки, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с законодательством	1 услуга	47,10
3.2.	Содействие в решении вопросов занятости	1 услуга	70,70
4.	Социально-правовые услуги		
4.1.	Помощь в оформлении документов		
4.1.1.	Оформление письменных справок	1 справка	62,80
4.1.2.	Оформление письменных запросов в учреждения	1 запрос	62,80

Примечание.

При оплате одного мероприятия для группы или одного занятия для группы тариф на разовую услугу для группы делится на количество человек в группе.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Службы
Республики Коми по тарифам
от 3 ноября 2010 г. № 78/1
(ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

ТАРИФЫ

на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми государственным учреждением Республики Коми «Центр социальной помощи семье и детям «Асыв»

№	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф на разовую услугу, руб.
1	2	3	4
1.	Культурно-массовые услуги, кружковая работа (в том числе спортивная)		

1	2	3	4
1.1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (группа до 20 человек)	1 мероприятие (90 мин)	444,00

Примечание.

При оплате одного занятия для группы тариф на разовую услугу для группы делится на количество человек в группе.

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

1007 Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств ООО «Тетрастройкоми» дополнительной мощностью 740 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада»¹⁴

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Федеральным законом от 14 апреля 1995 г. № 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. № 861 «Об утверждении правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 21 августа 2009 г. № 201-э/1, Указом Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 62 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 3 ноября 2010 г. № 72)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить плату за технологическое присоединение по индивидуальному проекту энергопринимающих устройств ООО «Тетрастройкоми» (квартала жилой застройки, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, пересечение улиц Карла Маркса и Громова) мощностью 740 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада» в размере 5 107 462,85 руб. (без НДС).

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
3 ноября 2010 г.
№ 78/2

¹⁴ Документ официально публикуется впервые.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

1008 Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств ООО «Эжва» дополнительной мощностью 200 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада»¹⁵

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Федеральным законом от 14 апреля 1995 г. № 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 г. № 861 «Об утверждении правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 21 августа 2009 г. № 201-э/1, Указом Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 62 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 3 ноября 2010 г. № 72)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить плату за технологическое присоединение по индивидуальному проекту энергопринимающих устройств ООО «Эжва» (котельной, расположенной по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, пос. Трехозерка, территория производственных цехов) дополнительной мощностью 200 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада» в размере 2 000 711,94 руб. (без НДС).

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
3 ноября 2010 г.
№ 78/3

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-1130-2010 от 3 ноября 2010 года)

1009 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан¹⁶

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Коми

¹⁵ Документ официально публикуется впервые.

¹⁶ Документ официально публикуется впервые.

от 18 ноября 2008 г. № 112-РЗ «О ежемесячной денежной выплате за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан», Плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Коми в 2006–2010 годах, утвержденного распоряжением Правительства Республики Коми от 11 апреля 2006 г. № 84-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан (далее – Административный регламент).

2. Государственным учреждениям Республики Коми – центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Мищенко Л.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
19 октября 2010 г.
№ 2546

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 19 октября 2010 г. № 2546
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед
Республикой Коми отдельным категориям граждан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) неработающие лица, являющиеся гражданами Российской Федерации и являющиеся в соответствии с федеральным законодательством получателями трудовой пенсии по старости, при наличии у них общего трудового стажа (учитываемого в календарном исчислении) не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, в том числе общего трудового стажа в Республике Коми 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, и имеющие особые заслуги перед Республикой Коми:

- а) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени;
- б) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени;
- в) имеющие почетное звание СССР;
- г) награжденные двумя и более орденами СССР или Российской Федерации и имеющие почетное звание Российской Федерации и почетное звание Республики Коми;
- д) награжденные одним орденом СССР или Российской Федерации и имеющие почетное звание Российской Федерации и почетное звание Республики Коми;
- е) награжденные двумя и более орденами СССР или Российской Федерации;
- ж) имеющие почетное звание Республики Коми «народный»;
- з) награжденные орденом СССР или орденом Российской Федерации и имеющие почетное звание Российской Федерации или почетное звание Республики Коми;
- и) лауреаты премий Правительства Российской Федерации, награжденные государственными наградами СССР или Российской Федерации;
- к) лауреаты государственных премий Республики Коми, награжденные государственными наградами СССР или Российской Федерации;
- л) лауреаты премий Правительства Республики Коми, награжденные государственными наградами СССР или Российской Федерации;

2) осуществляющие профессиональную деятельность писатели, поэты, художники, артисты, имеющие почетное звание Республики Коми «народный», ученые – действительные члены академий (академики), члены-корреспонденты академий, имеющих государственный статус (Российская академия наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия образования, Российская академия архитектуры и строительных наук, Российская академия художеств, Российская академия сельскохозяйственных наук), являющиеся в соответствии с федеральным законодательством получателями трудовой пенсии по старости, при наличии у них общего трудового стажа (учитываемого в календарном исчислении) не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, в том числе общего трудового стажа в Республике Коми 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, из числа категорий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

1.2.1. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах расположения и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах расположения, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы центров по предоставлению государственных услуг сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство) – <http://agentsoc.rkomi.ru>;

б) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг:

а) в устной форме лично;

б) по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан);

в) в письменном виде;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

а) непосредственно в центрах по предоставлению государственных услуг;

б) на Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), Портале государственных услуг Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);

в) в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

3) для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов;

4) если информация, полученная в центре по предоставлению государственных услуг, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес Агентства:

а) в устной форме лично и (или) по телефону;

б) в письменном виде на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

в) через Интернет-сайт Агентства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») – http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html;

5) сведения о месте расположения и номерах телефонов Агентства Республики Коми по социальному развитию приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан:

1) по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

2) заявители должны иметь возможность получить по телефону информацию в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

3) при консультировании по телефону специалист, должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в получении государственной услуги;

4) информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 15 минут;

5) при обращении 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 заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Ответ на обращение заявителя, направленное посредством электронной почты, направляется заявителю в сроки, установленные для письменных обращений.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан (далее – ежемесячная денежная выплата).

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют: Агентство, центры по предоставлению государственных услуг, Министерство финансов Республики Коми, отделения Федеральной почтовой связи, финансово-кредитные организации.

2.3. Финансирование расходов, связанных с выплатой ежемесячной денежной выплаты, ее доставкой, пересылкой и оплатой за банковские услуги, осуществляется за счет

средств республиканского бюджета Республики Коми на соответствующий финансовый год, выделяемых Агентству в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выплата (перечисление) ежемесячной денежной выплаты заявителю через финансово-кредитные организации, почтовым переводом либо через кассу центра по предоставлению государственных услуг;

2) отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты и направление заявителю решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

3) прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты и направление заявителю письменного уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2008 г. № 404.

2.5.1. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 10 календарных дней начиная со дня предоставления гражданином всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты центр по предоставлению государственных услуг, принявший такое решение, в течение 5 календарных дней письменно сообщает об этом гражданину с указанием причин отказа.

2.5.3. Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее дня, следующего за днем увольнения гражданина с работы и назначения ему трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.4. В случае направления документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты, через отделение почтовой связи датой приема документов считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

2.6. В случае принятия решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты документ центра по предоставлению государственных услуг о таком решении выдается по требованию заявителя не позднее 10 календарных дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

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

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

7) Законом Республики Коми от 18 ноября 2008 г. № 112-РЗ «О ежемесячной денежной выплате за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям

граждан» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2008, № 11, ст. 607);

8) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

9) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

10) постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2008 г. № 404 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О ежемесячной денежной выплате за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 12, ст. 813).

2.8. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) копия трудовой книжки (предоставляется ежегодно, а также в течение 3 рабочих дней со дня поступления на работу) и иные документы, подтверждающие стаж трудовой и иной общественно полезной деятельности;

4) справка о виде получаемой пенсии;

5) документы, подтверждающие награждение орденами, медалями либо присвоение почетных званий СССР, почетных званий РСФСР, почетных званий Российской Федерации, почетных званий Республики Коми, звания лауреата премии (удостоверения к государственным наградам, удостоверения лауреатов премий, архивные справки и другие соответствующие документы);

6) справка с места жительства или места пребывания (представляется в случае проживания на территории Республики Коми при первом обращении в центр по предоставлению государственных услуг, а также повторно – в случае изменения места жительства или места пребывания);

7) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;

8) справка о неполучении дополнительного материального обеспечения в соответствии с Федеральным законом «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией», выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

9) справка о выплате (невыплате) ежемесячной денежной выплаты, выданная центром по предоставлению государственных услуг по прежнему месту жительства или месту пребывания гражданина (представляется в случае изменения места жительства или места пребывания гражданина на территории Республики Коми);

10) справка о выплате (невыплате) ежемесячной денежной выплаты, выданная центром по предоставлению государственных услуг по месту жительства гражданина (предоставляется дополнительно при обращении за назначением и выплатой ежемесячной денежной выплаты в центр по предоставлению государственных услуг по месту пребывания в случае проживания гражданина на территории Республики Коми).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие гражданства Российской Федерации;

2) отсутствие общего трудового стажа 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин;

3) отсутствие общего трудового стажа в Республике Коми 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин;

4) осуществление заявителем на момент обращения работы по трудовым договорам и (или) осуществление работы по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ и (или) оказание услуг на возмездной основе, а также осуществление предпринимательской деятельности, засчитываемой в общий трудовой стаж для назначения трудовой пенсии по старости, за исключением случаев, когда заявитель является писателем, поэтом, художником, артистом, имеющим почетное звание Республики Коми «народный», ученым – действительным членом академий (академиком), членом-корреспондентом академий, имеющим государственный статус (Российская академия наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия образования, Российская академия архитектуры и строительных наук, Российская академия художеств, Российская академия сельскохозяйственных наук) и осуществляет свою профессиональную деятельность;

5) неполучение трудовой пенсии по старости;

6) получение заявителем государственных наград СССР, РСФСР, Российской Федерации, Республики Коми в те периоды, когда им не осуществлялась трудовая или иная общественно полезная деятельность на территории Республики Коми;

7) получение на момент обращения за назначением и выплатой ежемесячной денежной выплаты дополнительного материального обеспечения в соответствии с Федеральным законом «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;

8) предоставление недостоверных сведений, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты (о виде пенсии, общем трудовом стаже и других);

9) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Заявители имеют право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) лишение в установленном законодательством порядке заявителя государственных наград и званий, на основании которых была назначена ежемесячная денежная выплата;

2) установление факта предоставления заявителем недостоверных или необоснованных данных, на основании которых была назначена ежемесячная денежная выплата;

3) смерть заявителя;

4) признание заявителя в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является поступление получателя государственной услуги на работу по трудовым договорам и (или) осуществление им работы по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ и (или) оказание услуг на возмездной основе, а также осуществление предпринимательской деятельности, засчитываемой в общий трудовой стаж для назначения трудовой пенсии по старости, за исключением случаев, когда получатель государственной услуги является писателем, поэтом, художником, артистом, имеющим почетное звание Республики Коми «народный», ученым – действительным членом академий (академиком), членом-корреспондентом академий, имеющих государственный статус (Российская академия наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия образования, Российская академия ар-

хитектуры и строительных наук, Российская академия художеств, Российская академия сельскохозяйственных наук) и осуществляет свою профессиональную деятельность.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги или для получения консультации по вопросам получения государственной услуги не должно превышать 20 минут.

2.15. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, так и по телефону.

2.15.1. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя, отчество, желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента назначенного по записи времени.

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

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) в присутственных местах, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, должны размещаться стенды с информацией для заявителей, у входа в каждое из помещений – вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

5) в центрах по предоставлению государственных услуг должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

2.16.2. Требования к местам ожидания:

1) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц;

2) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

3) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.3. На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, телефонный номер для справок.

2.16.5. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и оборудуются:

- а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для заявителей, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг;

4) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) при нахождении двух ведущих прием специалистов в одном помещении, рабочее место каждого должно быть отделено перегородками;

2) кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) времени перерыва на обед;

3) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

4) специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

2.18. Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), Портале государствен-

ных услуг Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и обработка документов для предоставления государственной услуги;
- 2) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) формирование личного дела;
- 5) организация выплаты ежемесячной денежной выплаты;
- 6) пересмотр решения о предоставлении государственной услуги (принятие решения о прекращении, приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги);
- 7) организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

3.2. Схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и обработка документов для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично в центр по предоставлению государственных услуг или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в поселках, селах и других населенных пунктах;
- 2) почтовым отправлением в адрес центра по предоставлению государственных услуг.

3.3.2. При первом обращении в центр по предоставлению государственных услуг специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление о согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных по форме согласно приложение № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявления о согласии субъектов персональных данных на обработку персональных данных подшиваются в отдельную папку в алфавитном порядке.

3.3.3. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе – в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, реквизитов и подписей, правильность составления документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе) изучает каждый представленный документ по отдельности, а потом сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.4. При выявлении ошибок, несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, либо при неполноте комплекта документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), сообщает об этом заявителю непосредственно на приеме, а также составляет памятку, в которую вносит следующую информацию:

1) о документах, которые заявителю необходимо представить взамен содержащих ошибки;

2) о недостающих документах.

3.3.5. Если в результате выполнения действий, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, была внесена хотя бы одна запись в памятку, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), возвращает заявителю все представленные документы и передает заполненную памятку. После устранения замечаний, изложенных в памятке, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.3.6. При представлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов (специалиста по социальной работе), с расшифровкой подписи, указывается дата.

3.3.7. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), возвращает заявителю подлинники документов, с которых были сняты копии.

3.3.8. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля выполнения обращений центра по предоставлению государственных услуг, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Специалист по социальной работе регистрирует обращение в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном носителе на местах приема документов.

3.3.9. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), выдает заявителю, представившему документы, расписку в получении заявления (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту). Расписка является подтверждением факта принятия заявления и документов.

3.3.10. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов для предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

3.3.11. При принятии документов от заявителей специалистом по социальной работе в поселках, селах и других населенных пунктах документы в течение 3 рабочих дней со дня приема от заявителя передаются специалистом по социальной работе в центр по предоставлению государственных услуг и регистрируются в журнале регистрации и контроля обращений центра по предоставлению государственных услуг.

3.3.12. Передача документов от специалиста по социальной работе в центр по предоставлению государственных услуг оформляется актом приема-передачи документов на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Республики Коми от 18 ноября 2008 г. № 112-РЗ «О ежемесячной денежной выплате за особые заслуги перед Республикой Коми отдель-

ным категориям граждан» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) выдача заявителю памятки, содержащей список необходимых документов;
- 2) принятие от заявителя документов для предоставления государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации и контроля выполнения обращений.

3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя документов для предоставления государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации и контроля выполнения обращений.

3.4.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет подсчет общего трудового стажа и стажа трудовой и иной общественно полезной деятельности на территории Республики Коми, дающих право на ежемесячную денежную выплату, средствами программного комплекса «Социальная защита», распечатывает протокол о подсчете стажа заявителя по форме, предусмотренной в программном комплексе «Социальная защита», и ставит в нем подпись.

3.4.3. При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем сведений специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит письменные запросы в органы и организации, располагающие необходимой информацией, и письменное уведомление заявителю о необходимости установления факта достоверности представленных заявителем сведений и продлении срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит протокол решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня приема документов от заявителя и их регистрации в журнале учета и выполнения обращений граждан.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, его направление с пакетом представленных документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, поступивший должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов, протокола о подсчете стажа заявителя, и проектов решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в виде протокола решения из программного комплекса «Социальная защита» в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей центра по предоставлению государственных услуг. Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается в личное дело заявителя, второй экземпляр – направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

3.5.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по требованию заявителя оригиналы документов возвращаются ему. В таком случае специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, снимает копии с представленных документов, которые остаются в центре по предоставлению государственных услуг.

3.5.8. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня поступления проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Формирование личного дела

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, протоколом о подсчете стажа, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет описание документов и осуществляет брошюрование личного дела.

3.6.3. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по формированию личного дела составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.7. Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса «Социальная защита».

3.7.3. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований и утвержденных бюджетных смет формирует в программном комплексе «Социальная защита» выплатные документы, которые включают в себя:

1) для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми:

а) списки и разовые поручения – для граждан, проживающих в Республике Коми;

б) списки и почтовые переводы – для граждан, проживающих за пределами Республики Коми;

2) для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг – списки.

3.7.4. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, между центрами по предоставлению государственных услуг и отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Агентством и финансово-кредитными учреждениями, между Агентством и Управлением Федеральной почтовой связи. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы.

3.7.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и директором центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.6. После подписания выплатные документы для кассы центра по предоставлению государственных услуг передаются главным бухгалтером специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему выплату денежных средств через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.7. Выплатные документы для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений передаются главным бухгалтером специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми. После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми

специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.8. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, представляет в финансово-кредитные учреждения выписные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи и (или) установленное количество экземпляров выписных документов в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми.

3.7.9. Максимальная продолжительность административной процедуры по организации выплаты ежемесячной денежной выплаты составляет 2 рабочих дня.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является выплата (перечисление) ежемесячной денежной выплаты заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

3.8. Пересмотр решения о предоставлении государственной услуги (принятие решения о прекращении, приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги)

3.8.1. Административная процедура по пересмотру решения о предоставлении государственной услуги осуществляется при наличии соответствующих оснований и завершается принятием решений о прекращении, приостановлении или возобновлении предоставления государственной услуги.

3.8.2. Если основанием для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является наступление случаев, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.8.3. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, на основе информации о наступлении случаев, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, проверяет право заявителя на получение государственной услуги.

3.8.4. При наличии соответствующих оснований должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги,

3.8.5. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, направляет получателю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, формируемое в программном комплексе «Социальная защита».

3.8.6. Если основанием для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является наступление случая, указанного в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.8.7. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) го-

сударственной услуги, на основе информации о наступлении случая, указанного в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, проверяет право заявителя на получение государственной услуги.

3.8.8. При наличии соответствующего основания должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги, оформленное в виде протокола из программного комплекса «Социальная защита», которое приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.8.9. Предоставление государственной услуги приостанавливается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.8.10. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги направляет получателю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, формируемое в программном комплексе «Социальная защита».

3.8.11. Срок принятия решения о прекращении, приостановлении предоставления государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления информации о наступлении случаев, влекущих прекращение, приостановление предоставления государственной услуги.

3.8.12. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение обстоятельства, повлекшего приостановление предоставления государственной услуги, и обращение заявителя в центр по предоставлению государственных услуг с заявлением по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.8.13. На основании обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг с заявлением о возобновлении предоставления государственной услуги и с документами, подтверждающими прекращение работы по трудовым договорам и (или) договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ и (или) оказание услуг на возмездной основе, либо прекращение предпринимательской деятельности, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.8.14. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проверяет право заявителя на получение государственной услуги.

3.8.15. При наличии соответствующих оснований должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимает решение о возобновлении предоставления государственной услуги, оформленное в виде протокола из программного комплекса «Социальная защита», которое приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.8.16. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги направляет получателю уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги, формируемое в программном комплексе «Социальная защита».

3.8.17. Срок принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о возобновлении предо-

ставления государственной услуги в журнале регистрации и контроля выполнения обращений центра по предоставлению государственных услуг, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Срок регистрации заявления о возобновлении предоставления государственной услуги в журнале регистрации и контроля выполнения обращений центра по предоставлению государственных услуг – три дня со дня поступления.

3.8.18. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- 1) решение о прекращении предоставления государственной услуги;
- 2) решение о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 3) решение о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.9. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей (предоставление документов с заведомо неправильными сведениями, сокрытие от центра по предоставлению государственных услуг факта работы и др.).

3.9.2. Денежные средства, необоснованно выплаченные получателю государственной услуги по вине центра по предоставлению государственных услуг, возмещению с получателя государственной услуги не подлежат, за исключением случая счетной ошибки. В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством.

3.9.3. В случае установления центром по предоставлению государственных услуг факта излишне выплаченных сумм по вине получателя государственной услуги (предоставление документов с заведомо неправильными сведениями, сокрытие от центра по предоставлению государственных услуг факта работы и др.) специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит письменное обращение к получателю государственной услуги с предложением в добровольном порядке возместить излишне полученные денежные средства путем внесения соответствующей суммы на счет центра по предоставлению государственных услуг или в кассу центра по предоставлению государственных услуг.

3.9.4. В случае отказа получателя государственной услуги от добровольного возмещения излишне полученных денежных средств должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимает решение об обращении центра по предоставлению государственных услуг в суд с иском о взыскании с получателя государственной услуги излишне перечисленных (выданных) ему денежных средств.

3.9.5. Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно выплаченных получателю государственной услуги денежных средств на счет центра по предоставлению государственных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг.

4.2. Специалисты, должностные лица центра по предоставлению государственных услуг несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Агентства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного заявления, жалобы (по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети общего доступа) к директору центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Запись заявителей на личный прием к директору центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства осуществляется при личном обращении или при обращении по телефонам. Адреса и телефоны указаны в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Специалист, осуществляющий запись на личный прием к директору центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме (в виде бумажного или электронного документа) как в центр по предоставлению государственных услуг, так и в Агентство, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.7. При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, центр по предоставлению государственных услуг, Агентство направляет запрос (запросы) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы, указанный в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, продлевается директором центра по предоставлению государственных услуг, руководителем Агентства или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.8. В жалобе заявителя в виде бумажного или электронного документа должна содержаться следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или место пребывания, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

2) наименование центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) специалиста, должностного лица которого обжалуется;

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 незаконным действия (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

5) дата (жалоба, поданная в виде бумажного документа, заверяется также личной подписью заявителя).

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

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

5.11. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.12. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистам, должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.13. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, а также членов его семьи, директор центра по предоставлению государственных услуг, руководитель Агентства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов (при личном обращении – устный ответ, полученный заявителем в ходе личного приема).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы к специалисту, должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты
за особые заслуги перед Республикой Коми
отдельным категориям граждан

СВЕДЕНИЯ

о местах расположения и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан

Наименование центра по предоставлению государственных услуг	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktvkar@rkomi.ru	(8212) 24-23-78

1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	social_uhta @rkomi.ru	(82147) 5-20-56
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906, г. Воркута ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta @rkomi.ru	(82151) 3-39-48
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла»	169570, г. Вуктыл ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl @rkomi.ru	(82146) 2-40-99
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»	169600, г. Печора ул. Свободы, д. 10	social_pechora @rkomi.ru	(82142) 7-17-76
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск ул. Октябрьская, д. 6 а	social_sosnogorsk @rkomi.ru	(82149) 5-52-31, 5-56-52
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta @rkomi.ru	(82145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva @rkomi.ru	(8212) 62-27-26
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска»	169710, г. Усинск ул. Приполярная, д. 12 а	social_usinsk @rkomi.ru	(82144) 2-02-02
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральной, д. 185	social_u_vym @rkomi.ru	(82134) 2-01-81
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk @rkomi.ru	(82138) 9-11-07
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie @rkomi.ru	(82133) 2-11-88
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25 а	social_kortkeros @rkomi.ru	(82136) 9-23-91
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24 а	social_u_cilma @rkomi.ru	(82141) 9-15-30

1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora @komi.ru	(82135) 3-35-31
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Гагарина, д. 5	social_syktyvdin @rkomi.ru	(82130) 7-10-30
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma @rkomi.ru	(82140) 9-42-93
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22 а	social_koigorodok @rkomi.ru	(82132) 9-17-57
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost @rkomi.ru	(82139) 2-43-39
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 39	social_sysola @rkomi.ru	(82131) 9-26-50
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom @rkomi.ru	(82137) 9-40-08

График (режим) работы центров по предоставлению
государственных услуг

понедельник	9.00–17.00
вторник	12.00–20.00
среда	9.00–17.00
четверг	12.00–20.00
пятница	9.00–17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра по предоставлению государственных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты
за особые заслуги перед Республикой Коми
отдельным категориям граждан

СВЕДЕНИЯ

о месте расположения и номерах телефонов
Агентства Республики Коми по социальному развитию

Агентство Республики Коми по социальному развитию:
<http://agentSOC.rkomi.ru>
г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,
social_rk@rkomi.ru, 24-15-01, т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель руководителя	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна – начальник отдела социальных выплат	12, 18, 21	20-37-26	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иностранцев – ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты
за особые заслуги перед Республикой Коми
отдельным категориям граждан

Директору
государственного учреждения Республики Коми –
центра по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения
(далее – центр по предоставлению государственных услуг)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя.)

дата рождения _____,
проживающего (ей)

(сведения из паспорта либо свидетельства по месту
регистрации по месту жительства)

паспорт: серия _____ номер _____

(выдан кем, когда.)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Республики Коми «О ежемесячной денежной выплате за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан» прошу мне, как лицу, имеющему звание

награжденному орденами _____

установить ежемесячную денежную выплату за особые заслуги перед Республикой Коми и перечислять _____

(через отделение сберегательного банка, почтовым переводом, через кассу органа социальной защиты населения)

(указать лицевой счет либо адрес, куда следует перечислять ежемесячную денежную выплату)

Не работаю, (не занимаюсь индивидуальной трудовой деятельностью) с _____ (указать дату прекращения работы).

О поступлении на работу, занятии индивидуальной трудовой деятельностью обязуюсь сообщить в центр по предоставлению государственных услуг в 3-дневный срок.

(Дата) _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано № _____ Дата _____

Специалист центра

по предоставлению государственных услуг _____

(подпись, расшифровка)

(дата)

Расписка в получении заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрировано № _____ Дата _____

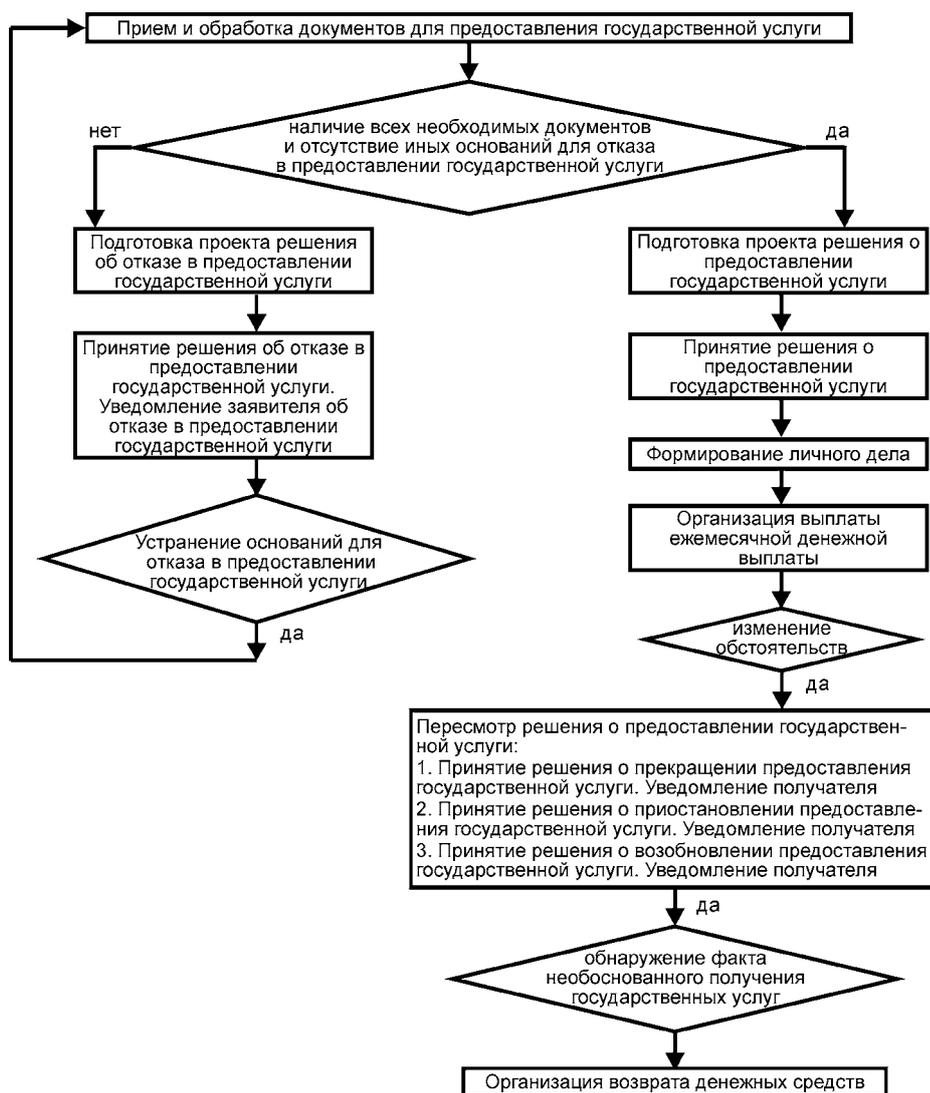
Специалист центра по

предоставлению государственных услуг _____

(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты
за особые заслуги перед Республикой Коми
отдельным категориям граждан

СХЕМА
предоставления государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед
Республикой Коми отдельным категориям граждан



Условные обозначения:

 - административная процедура

 - условие

ПРИПОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты
за особые заслуги перед Республикой Коми
отдельным категориям граждан

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии субъекта персональных данных на обработку его
персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,

Паспорт серия: _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

сообщаю, что все предоставленные мною персональные данные являются полными и точными, для их подтверждения я должен(а) предоставить соответствующие документы.

Кроме того, на основании Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим я разрешаю Агентству Республики Коми по социальному развитию, расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 174, и государственному учреждению Республики Коми – центру по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения

(название города, района, адрес центра)

запрашивать у третьих лиц (организаций, государственных внебюджетных фондов, федеральных органов исполнительной власти, включая Федеральную миграционную службу, их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления и других организаций) дополнительные сведения, в том числе об изменении места жительства и пребывания, с целью решения вопросов о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг.

Я согласен(-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа, СНИЛС будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (организациям, государственным внебюджетным фондам, федеральным органам исполнительной власти, включая Федеральную миграционную службу, их территориальным органам, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг.

Мое согласие является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мною в письменной форме и представленного в государственное учреждение Республики Коми – центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения

(название города, района, адрес центра)

Я уведомлен(а), что отзыв согласия повлечет невозможность предоставления государственной услуги.

Заявление заполнено согласно доверенности от «__» _____ 20__ г.

(дата)

(Подпись)

Заявление принял (подпись, ФИО специалиста, дата принятия): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты
за особые заслуги перед Республикой Коми
отдельным категориям граждан

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

документов на предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Республики Коми от 18 ноября 2008 г. № 112-РЗ «О ежемесячной денежной выплате за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан»

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста по социальной работе)

_____ (название населенного пункта, где он осуществляет прием документов)

ПЕРЕДАЕТ, а

государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города (района)

в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность специалиста центра по предоставлению государственных услуг)

ПРИНИМАЕТ

следующие документы:

1. _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

Заявление от « ___ » _____ 20__ г.	на ___ л.
Копия паспорта	на ___ л.
Справка о виде получаемой пенсии	на ___ л.
Документы, подтверждающие награждение (указать какие именно): 1. 2. 3. 4.	на ___ л.
Справка о неполучении дополнительного материального обеспечения в соответствии с Федеральным законом «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»	на ___ л.
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования	на ___ л.

Передающая сторона

Принимающая сторона

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

2. _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

Заявление от « ___ » _____ 20__ г.	на ___ л.
Копия паспорта	на ___ л.
Справка о виде получаемой пенсии	на ___ л.
Документы, подтверждающие награждение (указать какие именно): 1. 2. 3. 4.	на ___ л.

Справка о неполучении дополнительного материального обеспечения в соответствии с Федеральным законом «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»	на ___ л.
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования	на ___ л.

Передающая сторонаПринимающая сторона

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

3. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

Заявление от « ___ » _____ 20__ г.	на ___ л.
Копия паспорта	на ___ л.
Справка о виде получаемой пенсии	на ___ л.
Документы, подтверждающие награждение (указать какие именно): 1. 2. 3. 4.	на ___ л.
Справка о неполучении дополнительного материального обеспечения в соответствии с Федеральным законом «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»	на ___ л.
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования	на ___ л.

Передающая сторонаПринимающая сторона

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты
за особые заслуги перед Республикой Коми
отдельным категориям граждан

Государственное учреждение Республики Коми –
«Центр по предоставлению государственных услуг в
сфере социальной защиты населения по

_____»
(название города, района)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты за
особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям
граждан в соответствии с Законом Республики Коми от 18 ноября
2008 г. № 112-РЗ «О ежемесячной денежной выплате за особые
заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан»

№ _____ от _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий по адресу _____

(адрес заявителя)

обратился (лась) за предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан.

Заявление принято «___» _____ г.

После рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан принято решение об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми на основании _____

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

«___» _____ г.

(Ф.И.О., подпись директора центра по предоставлению государственных услуг)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан

Директору
государственного учреждения Республики Коми –
центра по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения
(далее – центр по предоставлению государственных услуг)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя,)

дата рождения _____
проживающего (ей)

(сведения из паспорта либо свидетельства по месту регистрации по месту жительства)

паспорт: серия _____ номер _____

(выдан кем, когда,)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с прекращением работы по трудовым договорам, работы по договорам гражданско-правового характера, предпринимательской деятельности с «___» _____ 20__ г. прошу возобновить выплату ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми в соответствии с Законом Республики Коми «О ежемесячной денежной выплате за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан».

Прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение работы по трудовым договорам, работы по договорам гражданско-правового характера, предпринимательской деятельности:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

_____ (Дата) _____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано № _____ Дата _____

Специалист центра

по предоставлению государственных услуг

_____ (подпись, расшифровка)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной выплаты
за особые заслуги перед Республикой Коми
отдельным категориям граждан

_____ (центр по предоставлению государственных услуг, Агентство)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан, состоящее в следующем: _____

_____ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-1131-2010 от 8 ноября 2010 года)

1010 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми¹⁷

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми, согласно приложению.

2. Отделу арендных отношений Агентства Республики Коми по управлению имуществом организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с вышеуказанным Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Агентства Республики Коми по управлению имуществом Коротких А.И.

Руководитель

В.И. БЕЛЯЕВ

г. Сыктывкар
21 октября 2010 г.
№ 156 Д

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства
Республики Коми
по управлению имуществом
от 21 октября 2010 г. № 156 Д
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению в
аренду государственного имущества Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по управлению имуществом (далее – Агентство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Агентства с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Настоящим Регламентом не регулируется порядок организации работы по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Республике Коми.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду государственного имущества Республики Коми (далее – Заявители).

¹⁷ Документ официально публикуется впервые.

От имени Заявителя вправе обращаться в адрес Агентства о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, телефонах для справок и консультаций, адресе официального сайта Агентства в сети Интернет приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы Агентства приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также сообщаются по телефонам для справок и консультаций и размещаются на официальном сайте Агентства в сети Интернет.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги, о ходе предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в Агентстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет;
- по письменным обращениям заявителей.

1.3.4. На официальном сайте Агентства в сети Интернет, информационном стенде Агентства размещается следующая информация:

- тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- извещения о проведении конкурсов и аукционов на право заключения договора аренды, вносимых в них изменениях, итогах их проведения, а также извещения об отказе от проведения конкурсов или аукционов.
- настоящий Регламент;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов Агентства.

1.3.5. По письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях Заявителей специалисты Агентства обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Агентства запросы по вопросам предоставления государственной услуги;
- о правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);
- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- иную информацию о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.7. При обращении Заявителя в Агентство по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, отвечающий Заявителю специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2. Стандарты предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление в аренду государственного имущества Республики Коми (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Агентством и осуществляется через структурное подразделение – отдел арендных отношений (далее – отдел аренды).

В процессе предоставления государственной услуги Агентство взаимодействует с:

- Министерством финансов Республики Коми;
- Министерством экономического развития Республики Коми;
- государственными учреждениями Республики Коми;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;
- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми (далее – Антимонопольная служба);
- независимыми оценщиками;
- региональными печатными изданиями.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- заключение договора аренды государственного имущества Республики Коми (далее – договор аренды) без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством;
- заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции путем передачи в аренду государственного имущества Республики Коми (далее – государственная преференция);
- заключение договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством, складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

- в части рассмотрения заявления о предоставлении в аренду государственного имущества Республики Коми (далее – республиканское имущество) и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям, подготовки проекта договора аренды и направления его Заявителю на подписание либо подготовки проекта решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества, его подписание и направления Заявителю – 30 календарных дней от даты поступления в Агентство Заявления и документов;

- в части подписания договора аренды и направления Заявителю заключенного договора аренды – 3 рабочих дней от даты поступления в Агентство подписанного Заявителем договора.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги путем предоставления государственной преференции складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

- в части рассмотрения заявления о предоставлении государственной преференции и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям и направления в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества либо принятия решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества – 25 календарных дней от даты поступления заявления и документов в Агентство;

- в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду республиканского имущества, подготовки проекта договора аренды, направления Заявителю проекта договора аренды на подписание – 10 рабочих дней от даты получения решения Антимонопольной службы о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) государственной преференции;

- в части подписания договора аренды и направления Заявителю заключенного договора аренды – 3 рабочих дней от даты поступления в Агентство подписанного Заявителем договора.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

- в части принятия решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды – 25 календарных дней от даты поступления заявления в Агентство;
- в части направления проекта договора аренды победителю конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (далее – Победитель конкурса или аукциона) – срок, установленный законодательством;
- в части подписания договора аренды и направления Победителю конкурса или аукциона заключенного договора аренды – 3 рабочих дней от даты поступления в Агентство подписанного Победителем конкурса или аукциона проекта договора аренды.

2.4.4. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и максимальные сроки их выполнения приведены в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);
- Федеральным законом от 8 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 2006, 27 июля);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2007, № 31, ст. 4006.);
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 2008, 25 июля);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);
- приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 16 декабря 2009 г. № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 14);
- приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета, 2010, 24 февраля);
- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 4 декабря 2000 г. № 76-РЗ «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Республики Коми» (Республика, 2001, 3 февраля);

– постановлением Правительства Республики Коми от 6 декабря 2002 г. № 200 «Об утверждении форм расчета величины годовой арендной платы за пользование государственным имуществом Республики Коми и установлении величины базовой стоимости строительства одного квадратного метра нежилого помещения в городах и районах Республики Коми» (Республика, 2003, 14 января);

– постановлением Правительства Республики Коми от 14 сентября 2009 г. № 262 «О долгосрочной республиканской целевой программе «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Республике Коми (2010–2011 годы)» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 37, ст. 686.);

– распоряжением Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 7 июля 2009 г. № 3-р «О формировании перечня государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)» (Республика, 2009, 4 августа).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Агентством государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги без проведения конкурса или аукциона, в случаях, предусмотренных законодательством:

– заявление о предоставлении в аренду республиканского имущества (приложение № 2, форма № 1);

– документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды без проведения конкурса или аукциона.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги путем получения государственной преференции:

– заявление о предоставлении государственной преференции с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования (приложение № 2, форма № 1);

– документы, установленные пунктами 2–6 части 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции»;

– документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на получение государственной преференции.

В случае получения государственной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства путем передачи в аренду республиканского имущества, включенного в Перечень государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предоставляемого на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы) (далее – республиканское имущество, включенное в Перечень), предоставляются следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее чем за один месяц до дня представления заявления;

б) сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

в) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;

г) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной при-

казом ФНС Российской Федерации от 23 мая 2005 г. № ММ-3-19/206@, сформированную не ранее чем за один месяц до дня представления заявки;

д) сведения о том, что юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) не находится в стадии ликвидации (банкротства);

е) копии документов о результатах конкурсного отбора бизнес-планов предпринимательской деятельности, осуществляемого Министерством экономического развития Республики Коми, с приложением оригиналов, если копии не заверены нотариально (при заключении договора аренды республиканского имущества, включенного в Перечень и расположенного на 4 этаже корпуса № 2 по адресу: г. Сыктывкар, Ухтинское шоссе, 2).

2.6.3. Документы, необходимые для принятия решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды:

– заявление о предоставлении в аренду республиканского имущества с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования (приложение № 2, форма № 1).

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Республиканское имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель:

а) находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

б) планируется к использованию или используется для государственных нужд и передача его в аренду не предполагается;

2.8.2.1. Заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона, не представил документы, подтверждающие наличие права на заключение в соответствии с законодательством договора аренды без проведения конкурса или аукциона;

2.8.2.2. При предоставлении государственной услуги путем государственной преференции, в случае, если:

2.8.2.2.1. Заявитель, претендующий на право получения государственной преференции:

– не представил документы, подтверждающие наличие права на получение государственной преференции в соответствии с законодательством;

– не представил всех документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с п. 2.6.2. настоящего Регламента;

– представил документы, не соответствующие требованиям, установленным законодательством;

2.8.2.2.2. Принято решение Антимонопольной службой об отказе в предоставлении государственной преференции.

2.8.2.3. Заявитель, претендующий на предоставление в аренду республиканского имущества по результатам конкурса или аукциона, запрашивает республиканское имущество, включенное в Перечень.

2.8.3. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества либо решение об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Регламентом.

2.9. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 60 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится по месту нахождения Агентства: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108, в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.12.2. Помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

Форма заявления на предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Агентства в сети Интернет (www.agui.rkomi.ru), портале государственных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

3.1. Предоставление государственной услуги без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством

Административные действия:

- рассмотрение заявления о предоставлении в аренду республиканского имущества, подготовка проекта договора аренды и направление его Заявителю на подписание либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества, его подписание и направление Заявителю;
- заключение договора аренды.

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду республиканского имущества, подготовка проекта договора аренды и направление его Заявителю на подписание либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества, его подписание и направление Заявителю.

3.1.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство от Заявителя заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента (далее – документы № 1).

3.1.1.2. Документы регистрируются специалистом отдела кадрового и организационного обеспечения Агентства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, в день их поступления, и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику отдела аренды.

3.1.1.3. Начальник отдела аренды направляет документы в день их получения должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее – ответственный исполнитель).

3.1.1.4. Ответственный исполнитель рассматривает документы № 1, представленные Заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом, и по результатам рассмотрения готовит проект договора аренды либо проект решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества, в течение 14 календарных дней с момента получения документов ответственным исполнителем.

3.1.1.5. Решение об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества принимается в случае, если:

1) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на заключение в соответствии с законодательством договора аренды без проведения конкурса или аукциона;

2) имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель:
– находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;
– планируется к использованию или используется для государственных нужд и передача его в аренду не предполагается;

3) Заявитель запрашивает республиканское имущество, включенное в Перечень.

3.1.1.6. Максимальный срок рассмотрения документов № 1 на предмет их соответствия установленным требованиям, подготовки проекта договора аренды и направления его Заявителю на подписание либо подготовки проекта решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества, его подписание и направления Заявителю не может превышать 30 календарных дней от даты поступления документов № 1 в Агентство.

3.1.1.7. Ответственный исполнитель передает проект договора аренды либо проект решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества начальнику отдела аренды на рассмотрение.

3.1.1.8. По итогам рассмотрения начальник отдела аренды возвращает проект договора аренды ответственному исполнителю, который обеспечивает направление проекта заявителю либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений начальника отдела аренды.

3.1.1.9. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление Заявителю проекта договора аренды на рассмотрение и подписание, в срок не более 5 рабочих дней от даты подготовки проекта.

3.1.1.10. По итогам рассмотрения проекта решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества начальник отдела аренды передает указанный проект решения на подписание руководителю Агентства либо заместителю руководителя

Агентства, курирующему вопросы предоставления государственной услуги, либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанное решение передается ответственному исполнителю в день его подписания.

3.1.1.11. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества, с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.1.12. Результатом административного действия является:

– направление Заявителю проекта договора аренды на подписание;

– направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества.

3.1.2. Заключение договора аренды.

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство подписанного Заявителем проекта договора аренды.

3.1.2.2. Подписанный Заявителем проект договора аренды подписывается руководителем Агентства либо заместителем руководителя Агентства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Агентство подписанного Заявителем проекта договора аренды.

3.1.2.3. Заключенный договор аренды в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды, в тот же день либо на следующий день.

3.1.2.4. Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

3.1.2.5. Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в Агентстве. Сведения о договоре аренды вносятся ответственным исполнителем в электронную базу данных по учету договоров аренды, в день поступления заключенного договора аренды.

3.1.2.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды без проведения конкурса или аукциона.

3.2. Предоставление государственной услуги путем предоставления государственной преференции

Административные действия:

– рассмотрение заявления о предоставлении государственной преференции и направление в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества либо принятие решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества;

– принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду республиканского имущества;

– заключение договора аренды.

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду республиканского имущества и направление в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества либо принятие решения об отказе в под-

готовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство от Заявителя заявления и документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента (далее – документы № 2).

3.2.1.2. Документы регистрируются специалистом отдела кадрового и организационного обеспечения Агентства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве в день их поступления, и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику отдела аренды.

3.2.1.3. Начальник отдела аренды направляет документы в день их получения ответственному исполнителю.

3.2.1.4. Ответственный исполнитель рассматривает документы № 2, представленные Заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом, готовит проект заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проект решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества либо проект решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества, в течение 14 календарных дней с момента получения документов ответственным исполнителем, и передает их на рассмотрение начальнику отдела аренды.

3.2.1.5. Решение об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества принимается в случае, если:

- 1) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции;
- 2) не представлены все документы, указанные в пунктах 2.6.2 настоящего Порядка;
- 3) имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель:
 - находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;
 - планируется к использованию или используется для государственных нужд и передача его в аренду не предполагается;

4) Заявитель запрашивает республиканское имущество, не включенное в Перечень.

3.2.1.6. Максимальный срок рассмотрения документов № 2 на предмет их соответствия установленным требованиям и направления в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества либо принятия решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества, не может превышать 25 календарных дней от даты поступления документов № 2 в Агентство.

3.2.1.7. По итогам рассмотрения начальник отдела аренды передает проект заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции либо проект решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества на подписание руководителю Агентства либо заместителю руководителя Агентства, курирующему вопросы предоставления государственной услуги, либо возвращает их ответственному исполнителю на доработку.

3.2.1.8. Подписанное заявление о даче согласия на предоставление государственной преференции и проект решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества вместе с представленными заявителем документами передаются специалисту отдела кадрового и организационного обеспечения Агентства, который направляет их в Антимонопольную службу в день его подписания.

3.2.1.9. Подписанное решение об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества передается ответственному исполнителю, который в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Агентстве, обеспечивает направление его Заявителю, с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.1.10. Результатом административного действия является:

– направление в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества;

– направление Заявителю решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду республиканского имущества.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство решения Антимонопольной службы о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) государственной преференции.

3.2.2.2. На основании принятого Антимонопольной службой решения о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) государственной преференции, руководителем Агентства либо заместителем руководителя Агентства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, подписывается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду республиканского имущества, в срок не более 5 рабочих дней от даты получения решения Антимонопольной службы.

Подписанное решение передается ответственному исполнителю в день его подписания.

3.2.2.3. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества, с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.2.4. На основании подписанного решения о предоставлении в аренду республиканского имущества ответственный исполнитель готовит проект договора аренды и передает его на рассмотрение начальнику отдела аренды.

3.2.2.5. По итогам рассмотрения начальник отдела аренды возвращает проект ответственному исполнителю, который обеспечивает направление проекта заявителю либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений начальника отдела аренды.

3.2.2.6. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление Заявителю проекта договора аренды вместе с решением о предоставлении в аренду республиканского имущества, в срок не более 5 рабочих дней от даты подготовки проекта договора аренды.

3.2.2.7. Результатом административного действия является:

– направление Заявителю проект договора аренды на подписание;

– направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду республиканского имущества.

3.2.3. Заключение договора аренды.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство подписанного Заявителем проекта договора аренды.

3.2.3.2. Подписанный Заявителем проект договора аренды подписывается руководителем Агентства либо заместителем руководителя Агентства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Агентство подписанного Заявителем проекта договора аренды.

3.2.3.3. Заключенный договор аренды в день его подписания руководителем Агентства либо заместителем руководителя Агентства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды.

3.2.3.4. Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

3.2.3.5. Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в Агентстве. Сведения о договоре аренды вносятся специалистом отдела аренды в электронную базу данных по учету договоров аренды, в день поступления заключенного договора аренды.

3.2.3.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции.

3.3. Предоставление государственной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона.

Административные действия:

– принятие решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (далее – конкурс или аукцион);

– направление проекта договора аренды Победителю конкурса или аукциона на подписание;

– заключение договора аренды.

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.3.1. Принятие решения о проведении конкурса или аукциона.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство от Заявителя заявления о предоставлении в аренду республиканского имущества.

3.3.1.2. Заявление регистрируется специалистом отдела кадрового и организационного обеспечения Агентства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Агентстве, в день их поступления, и в тот же день либо на следующий день передается начальнику отдела аренды.

3.3.1.3. Начальник отдела аренды направляет документы в день их получения должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее – ответственный исполнитель).

3.3.1.4. Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное Заявителем, на предмет возможности проведения конкурса или аукциона, готовит проект решения о проведении (отказе в проведении) конкурса или аукциона, в течение 14 календарных дней с момента получения документов ответственным исполнителем, и передает проект на рассмотрение начальнику отдела аренды.

3.3.1.5. Решение об отказе в проведении конкурса или аукциона принимается в случае, если:

1) имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель:

– находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

– планируется к использованию или используется для государственных нужд и передача его в аренду не предполагается;

2) Заявитель запрашивает республиканское имущество, включенное в Перечень.

3.3.1.6. Максимальный срок рассмотрения заявления на предмет возможности проведения конкурса или аукциона и принятия решения о проведении (отказе в проведении) конкурса или аукциона не может превышать 25 рабочих дней от даты поступления заявления в Агентство.

3.3.1.7. По итогам рассмотрения начальник отдела аренды передает проект решения о проведении (отказе в проведении) конкурса или аукциона на подписание руководителю Агентства либо заместителю руководителя Агентства, курирующему вопросы предоставления государственной услуги, либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанное решение передается ответственному исполнителю.

3.3.1.8. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление Заявителю решения об отказе в проведении конкурса или аукциона, с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.1.9. Результатом административного действия является:

– подписание решения о проведении конкурса или аукциона;

– направление Заявителю решения об отказе в проведении конкурса или аукциона.

3.3.2. Направление проект договора аренды Победителю конкурса или аукциона на подписание.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является подписание протокола конкурса или аукциона.

3.3.2.2. На основании протокола конкурса или аукциона ответственный исполнитель направляет проект договора аренды Победителю конкурса или аукциона на подписание, в срок, установленный законодательством.

3.3.2.3. Результатом административного действия является направление Победителю конкурса или аукциона проекта договора аренды.

3.3.3. Заключение договора аренды.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство проекта договора аренды, подписанного Победителем конкурса или аукциона.

3.3.3.2. Подписанный Победителем конкурса или аукциона проект договора аренды подписывается руководителем Агентства либо заместителем руководителя Агентства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Агентство подписанного Победителем конкурса или аукциона проекта договора аренды.

3.3.3.3. Заключенный договор аренды в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Агентстве, обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды.

3.3.3.4. Договор аренды недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

3.3.3.5. Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в Агентстве. Сведения о договоре аренды вносятся специалистом отдела аренды в электронную базу данных по учету договоров аренды, в день поступления заключенного договора аренды.

3.3.3.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Агентства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем руководителя Агентства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки – по мере необходимости на основании приказа руководителя Агентства в связи с обращениями Заявителей. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяются заместителем руководителя Агентства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Отделом аренды предоставляются сведения:

- о количестве поступивших в адрес Агентства заявлений;
- о количестве направленных в антимонопольную службу заявлений о даче согласия на предоставление государственной преференции;
- о количестве принятых решений об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Агентства о предоставлении в аренду республиканского имущества
- о количестве принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду республиканского имущества;
- о количестве принятых решений о проведении (отказе в проведении) конкурса или аукциона;
- о количестве подготовленных проектов договоров аренды;
- о количестве заключенных договоров аренды.

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

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

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Агентство обращение (жалоба) (приложение № 2, форма № 2), которое регистрируется отделом кадрового и организационного обеспечения Агентства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Агентстве, и в день его поступления либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения начальнику отдела аренды.

График работы и контактная информация указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) заявителя передается руководителю Агентства или уполномоченному им лицу, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

5.3. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Агентства положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте (miokomi@mail.ru), а также сообщена по телефону 24-56-65.

5.4. В случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, со-

вершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– в полученном письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Агентство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

5.5. Обращение (жалоба) заявителя адресуется руководителю Агентства. Обращение (жалоба) заявителя может быть адресована заместителю Главы Республики Коми, контролирующему деятельность Агентства в соответствии с распределением обязанностей.

5.6. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.7. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.8. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет руководитель Агентства или уполномоченное им лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду государственного
имущества Республики Коми

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе,
графике работы агентства Республики Коми по управлению
имуществом

Агентство Республики Коми по управлению имуществом.

Адрес: ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167010.

Телефон: – (8212) 24-32-36 (приемная).

Адрес электронной почты: E-mail: miokomi@mail.ru

Официальный сайт: www.agui.rkomi.ru

Режим работы Агентства Республики Коми по управлению имуществом

Понедельник: 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Вторник: 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Среда: 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Четверг: 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Телефоны для консультаций граждан по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 24-23-24, 24-33-52, 24-30-24.

Режим работы для приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 10.00 до 17.00

пятница: с 10.00 до 15.30

перерыв: с 13.00 до 14.00

предпраздничные дни: с 10.00 до 13.00

Прием заявлений и документов от заявителей осуществляются в каб. 210.

Прием граждан для консультаций, а также прием заявлений и документов от заявителей осуществляются в каб. каб. 212, 213.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду государственного
имущества Республики Коми

Форма № 1

Руководителю Агентства
Республики Коми
по управлению имуществом

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду недвижимого (движимого) имущества
Республики Коми

_____ (полное название организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____
просит Агентство РК по управлению имуществом предоставить в аренду недвижимое
(движимое) имущество по адресу:

г. _____ ул. _____ дом № _____

Общая площадь _____ кв.м. Остаточная стоимость _____ тыс.руб.

Срок аренды установить с « _____ » _____ 200__ г. по « _____ » _____ 200__ г.

Вид деятельности _____

Для использования под _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес организации (предпринимателя) _____

Банковские реквизиты: _____

р/с _____ к/с _____

БИК _____ ИНН/КПП _____

Руководитель (индивидуальный предприниматель) _____

(подпись)

_____ тел. _____ факс _____

МП. (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду государственного
имущества Республики Коми

Форма № 2

Руководителю Агентства
Республики Коми
по управлению имуществом

ОТ _____
(наименование юридического лица в
соответствии с учредительными документами,
юридический и почтовый адреса,
телефон, ФИО руководителя)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного служащего

_____ (указать соответствующее лицо)

и (или) отменить решение органа, предоставляющего государственную услугу

_____ (указать орган и реквизиты решения)

_____ (изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления в Агентство о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Коми, в постоянное (бессрочное) пользование;
- копия иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись

БЛОК-СХЕМА

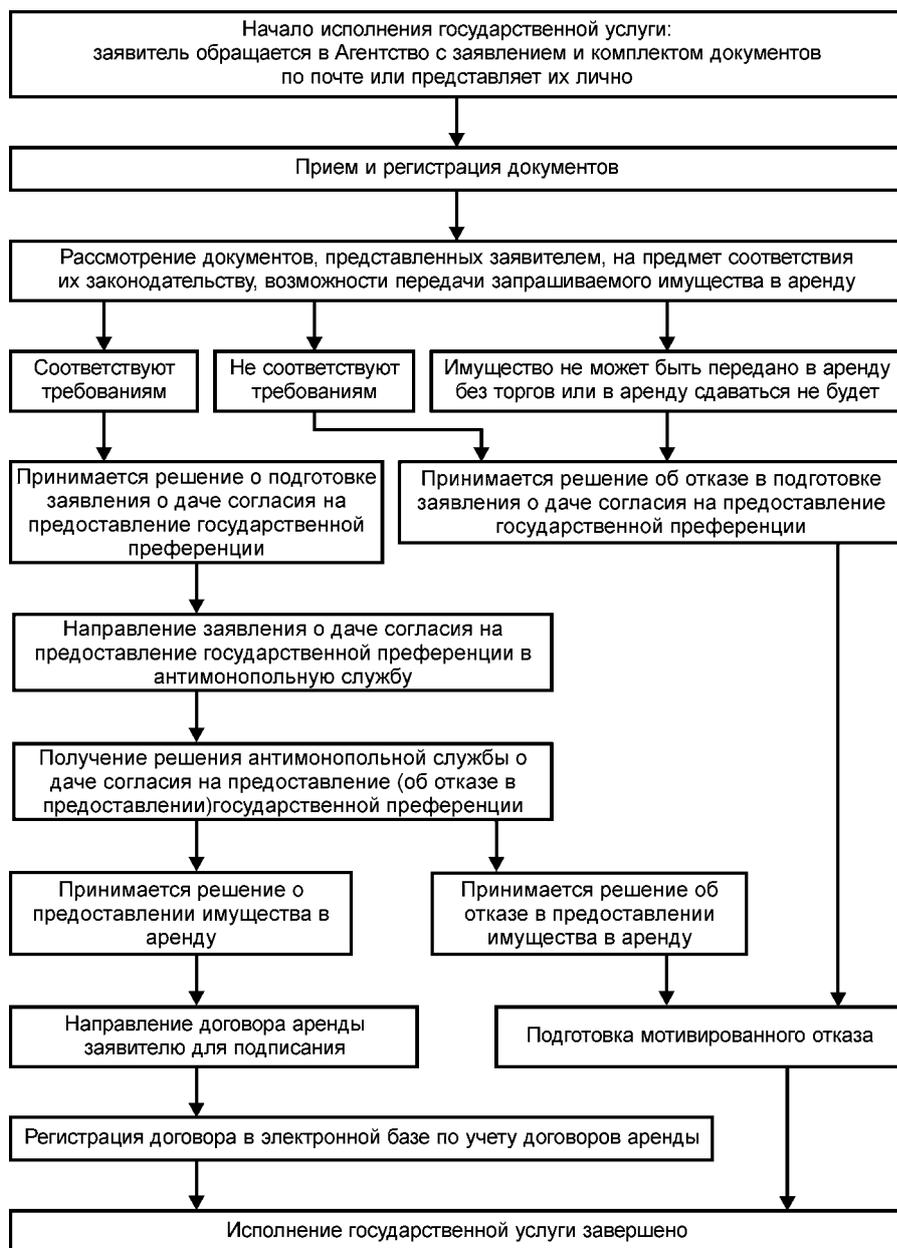
предоставления агентством Республики Коми по управлению имуществом государственной услуги «предоставление в аренду государственного имущества Республики Коми» без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению в аренду государственного
имущества Республики Коми

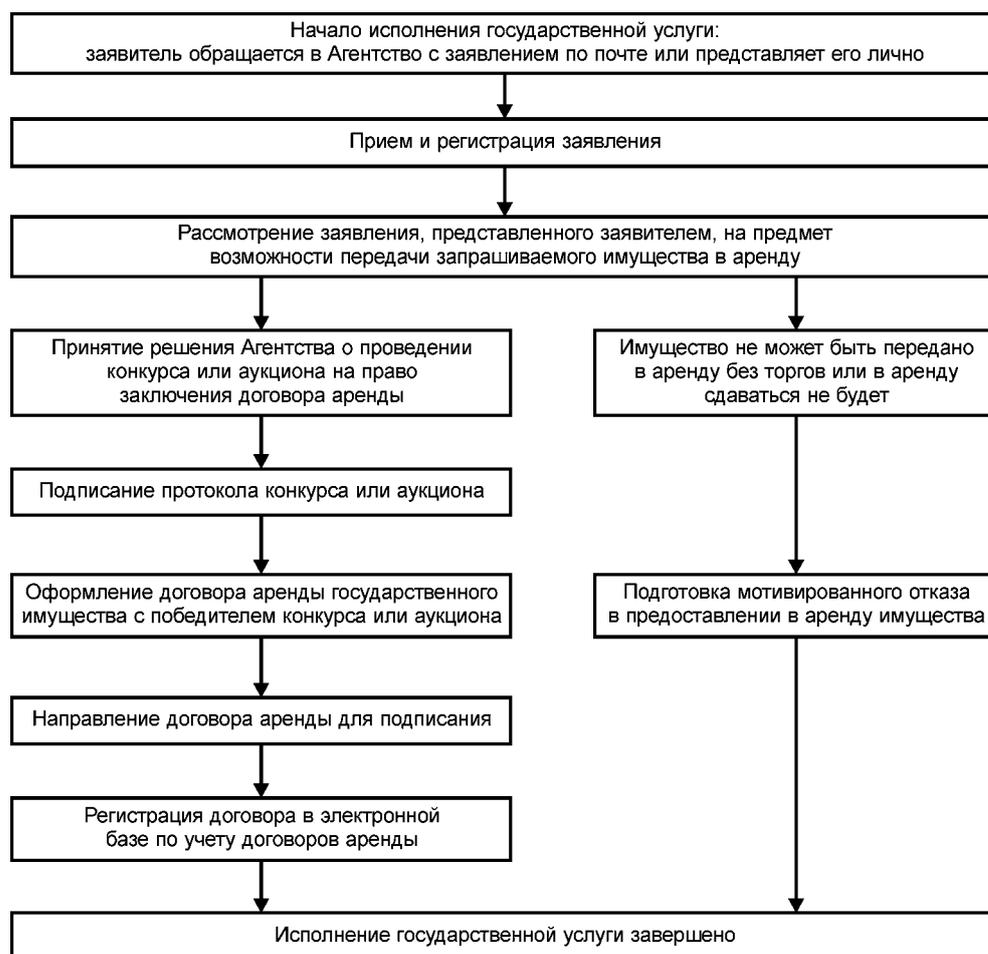
БЛОК-СХЕМА

предоставления агентством Республики Коми по управлению
имуществом государственной услуги «предоставление в
аренду государственного имущества Республики Коми» путем
предоставления государственной преференции



БЛОК-СХЕМА

предоставления агентством Республики Коми по управлению
имуществом государственной услуги «предоставление в аренду
государственного имущества Республики Коми» по результатам
проведения конкурса или аукциона



СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

994. Постановление Государственного Совета Республики Коми от 11 ноября 2010 года № IV-8/59
«О схеме одномандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Государственного Совета Республики Коми V созыва» 1
П р и л о ж е н и е 1 «Схема одномандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Государственного Совета Республики Коми V созыва» 2
П р и л о ж е н и е 2 «Схема одномандатных округов для проведения выборов депутатов Государственного Совета Республики Коми V созыва (графическое изображение)» 7

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

995. Указ Главы Республики Коми от 29 октября 2010 г. № 150
«О внесении изменения в Указ Главы Республики Коми от 17 февраля 2006 г. № 25 «О структуре органов исполнительной власти Республики Коми» 8
996. Указ Главы Республики Коми от 1 ноября 2010 г. № 153
«О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 9 февраля 2010 г. № 21 «О Правительстве Республики Коми» 8
997. Указ Главы Республики Коми от 8 ноября 2010 г. № 154
«О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 62 «О Службе Республики Коми по тарифам» 9
П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в Указ Главы Республики Коми от 25 июня 2009 г. № 62 «О Службе Республики Коми по тарифам» 9
998. Указ Главы Республики Коми от 8 ноября 2010 г. № 155
«О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 2 февраля 2010 г. № 16 «О Министерстве архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми» 10

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

999. Постановление Правительства Республики Коми от 8 ноября 2010 г. № 375
«О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 21 декабря 2009 г. № 380 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О республиканском бюджете Республики Коми на 2010 год» 11
1000. Постановление Правительства Республики Коми от 8 ноября 2010 г. № 376
«О создании государственного казенного учреждения Республики Коми «Исполнительная дирекция Общественной палаты Республики Коми» путем изменения типа государственного учреждения Республики Коми «Исполнительная дирекция Общественной палаты Республики Коми» 11
1001. Постановление Правительства Республики Коми от 8 ноября 2010 г. № 377
«О создании государственного казенного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» путем изменения типа государственного учреждения Республики Коми «Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми» 12
1002. Постановление Правительства Республики Коми от 8 ноября 2010 г. № 378
«О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 13 октября 2008 г. № 274 «О Межведомственной комиссии по туризму при Экономическом совете Республики Коми и внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 30 июня 2006 г. № 167 «Об Экономическом совете Республики Коми» 12

1003. Постановление Правительства Республики Коми от 8 ноября 2010 г. № 379 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 30 мая 2006 г. № 126 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми»	13
---	----

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

1004. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 октября 2010 г. № 76/1 «Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств ОАО «Воркутауголь» дополнительной мощностью 700 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада»	14
1005. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 октября 2010 г. № 77/3 «Об установлении Порядка отбора энергосберегающих проектов, финансируемых в рамках региональной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010–2020 годы)» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов)»	15
П р и л о ж е н и е «Порядок отбора энергосберегающих проектов, финансируемых в рамках региональной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010–2020 годы)» за счет внебюджетных средств, получаемых с применением регулируемых цен (тарифов)»	15
1006. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 3 ноября 2010 г. № 78/1 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми государственным учреждением Республики Коми «Центр социальной помощи семье и детям «Асыв»	22
П р и л о ж е н и е 1 «Тарифы на гарантированные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми государственным учреждением Республики Коми «Центр социальной помощи семье и детям «Асыв»	22
П р и л о ж е н и е 2 «Тарифы на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми государственным учреждением Республики Коми «Центр социальной помощи семье и детям «Асыв»	23
1007. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 3 ноября 2010 г. № 78/2 «Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств ООО «Тетрастройкоми» дополнительной мощностью 740 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада»	24
1008. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 3 ноября 2010 г. № 78/3 «Об установлении платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств ООО «Эжва» дополнительной мощностью 200 кВт к электрическим сетям ОАО «МРСК Северо-Запада»	25
1009. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 октября 2010 г. № 2546 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан»	25
П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан»	26
1010. Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 г. № 156 Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми»	55
П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми»	55

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Полуботко В.А.
РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ: Опарина Л.О. (председатель), Полуботко В.А. (заместитель председателя), Четверикова Л.В.,
Рожкин Е.Н., Пунегов П.Ф., Логинова М.А., Брижань А.А., Ладанов В.М.

Сдано в набор 12.11.2010 г. Подписано в печать 13.11.2010 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,0. Тираж 110 экз. Заказ 10/43.
Индекс издания 78350.