

ВЕДОМОСТИ

нормативных актов

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания семнадцатый

№ 25

7 августа 2009 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-728-2009 от 29 июля 2009 года)

464 Об утверждении административных регламентов¹

Во исполнение распоряжения Правительства Республики Коми от 24 сентября 2008 г. № 332-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

административный регламент предоставления государственной услуги по финансированию за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе согласно приложению № 1 к настоящему Приказу;

административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на государственную регистрацию и (или) правовую охрану результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, и (или) разработку средств индивидуализации, созданных субъектом инновационной деятельности согласно приложению № 2 к настоящему Приказу;

административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на участие и представление инновационных проектов на выставках, ярмарках, конференциях и иных выставочно-ярмарочных мероприятиях согласно приложению № 3 к настоящему Приказу.

2. Отделу поддержки научной, инновационной и внешнеэкономической деятельности организовать работу по предоставлению государственных услуг в соответствии с вышеуказанными административными регламентами.

¹ Документ официально публикуется впервые

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра Бордюга Я.С.

И.о. министра

Я.С. БОРДЮГ

г. Сыктывкар
5 июня 2009 г.
№ 178

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 5 июня 2009 г. № 178
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по финансированию за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства экономического развития Республики Коми, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении государственной услуги по финансированию в форме субсидирования за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе (далее – государственная услуга).

1.2. Непосредственно государственную услугу предоставляет Министерство экономического развития Республики Коми (далее – Министерство).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Республики Коми «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Республики Коми» (Республика, 2006, 21 ноября);
- Законом Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год;
- постановлением Правительства Республики Коми от 21 марта 2005 г. № 63 «О Министерстве экономического развития Республики Коми» (Республика, 2005, 31 марта);
- постановлением Правительства Республики Коми от 7 июля 2008 г. № 167 «О порядке и условиях предоставления отдельных форм государственной поддержки инновационной деятельности на территории Республики Коми» (Республика, 2008, 29 июля);

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление субъекту инновационной деятельности субсидии;
- отказ субъекту инновационной деятельности в предоставлении субсидии.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

- заключение договора о предоставлении субсидии;
- вынесение Министерством решения об отказе в предоставлении субсидии.

1.5. Получателями государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг, зарегистрированные на территории Республики Коми, относящиеся в соответствии с Законом Республики

Коми «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Республики Коми» к субъектам инновационной деятельности и отвечающие условиям и требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 7 июля 2008 г. № 167 «О порядке и условиях предоставления отдельных форм государственной поддержки инновационной деятельности на территории Республики Коми» (далее – Заявители).

От имени Заявителей при обращении в Министерство в целях получения государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Для получения государственной услуги Заявителем в Министерство представляются документы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Документы представляются Заявителем или через доверенное лицо, а также в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или непочтовыми организациями.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется:

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

2.1.2. Сведения о месте нахождения, телефонах для справок и консультаций, Интернет-сайте Министерства приводятся в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Министерства приводятся в приложении № 3 к настоящему Регламенту, а также сообщаются по телефонам для справок и консультаций и размещаются на Интернет-сайте Министерства.

2.1.4. По письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях Заявителя специалисты Министерства обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2.1.6. При обращении Заявителя в Министерство 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.

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.

2.1.7. На Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов Министерства.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

- в части приёма, регистрации и организации экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов – 32 рабочих дня;
- в части рассмотрения документов на предмет соответствия установленным требованиям – 10 рабочих дней;
- в части подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии – 13 рабочих дней;
- в части заключения договора с Заявителем о предоставлении субсидии и выплаты субсидии – 20 рабочих дней.

2.2.2. Время приёма каждого Заявителя должно составлять не более 40 минут. Время ожидания в очереди при подаче документов Заявителями не должно превышать 40 минут.

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

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление Заявителем документов с нарушениями требований пункта 2 настоящего Регламента;
- поступление ходатайства Заявителя об отзыве заявки;
- установление фактов предоставления недостоверных сведений и документов или нарушений условия предоставления государственной услуги.

Основанием для приостановления государственной услуги является необходимость уточнения сведений, представленных Заявителем.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги

Центральный вход в здание, где располагается Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о нахождении в здании Министерства.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями.

Кабинет приёма Заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – специалистов Министерства).

Рабочие места специалистов Министерства оснащаются 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.

3. Административные процедуры

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и организация экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов;
- рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии;
- заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии и выплата субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1. Приём, регистрация и организация экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов

Административная процедура по приёму, регистрации и организации экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Приём и регистрация поступивших для получения государственной услуги документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Министерство от Заявителя (его представителя) документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации поступивших для получения Государственной услуги документов не может превышать 2-х рабочих дней, считая от даты поступления от Заявителя документов и до даты формирования специалистом Отдела учетного дела, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Документы регистрируются отделом организационной работы и контроля Управления контрольной и кадровой работы Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день их поступления либо на следующий день передаются в отдел поддержки научной, инновационной и внешнеэкономической деятельности Министерства (далее – Отдел).

Поступившие в Отдел документы регистрируются в день поступления в Журнале учета получателей Государственных услуг, (далее – Журнал учета) путем внесения специалистом Отдела записи и присвоения порядкового номера.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Министерства.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 2 настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления, обнаружения в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий, специалист Отдела уведомляет об этом Заявителя лично, или по телефону, или по электронной почте, или письмом с предложением о доработке документов.

На каждого Заявителя, представившего документы для получения Государственной услуги формируется учетное дело, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в журнале учета.

Результат административного действия – сформированное учетное дело.

3.1.2. Организация проведения экспертизы инновационных проектов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие сформированного специалистом Отдела учетного дела и окончание приёма документов на получение государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

Специалист Отдела в день окончания срока приёма документов на получение государственной услуги направляет:

– представленные Заявителем бизнес-план и описание инновационного проекта в орган исполнительной власти Республики Коми, на который возложены функции координации и регулирования деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) (далее – отраслевой орган исполнительной власти) для выдачи отраслевого заключения по инновационному проекту, а также независимому эксперту для выдачи экспертного заключения по инновационному проекту;

– запросы для получения информации о соответствии Заявителя требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 7 июля 2008 г. № 167 «О порядке и условиях предоставления отдельных форм государственной поддержки инновационной деятельности на территории Республики Коми», в Министерство Финансов Республики Коми и в Арбитражный суд Республики Коми.

Специалист Отдела проводит оценку экономической целесообразности реализации инновационного проекта.

После поступления информации из Министерства финансов Республики Коми и Арбитражного суда Республики Коми, отраслевого и экспертного заключений, проведения оценки экономической целесообразности инновационного проекта специалист Отдела вносит полученные данные в реестр Заявителей, претендующих на получение субсидии (далее – реестр), направляет начальнику отдела сформированный реестр и представленные Заявителем документы.

Начальник Отдела осуществляет проверку представленного реестра и согласовывает его, в случае необходимости внесения поправок возвращает его специалисту Отдела для устранения выявленных в ходе проверки недостатков.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 рабочих дней, считая от даты окончания приёма документов на получение государственной услуги, до даты согласования начальником Отдела реестра.

Критерием принятия решения является наличие информации из Министерства Финансов Республики Коми и Арбитражного суда Республики Коми, отраслевого и экспертного заключений, результатов оценки экономической целесообразности реализации инновационного проекта.

Результат административного действия: сформированный реестр с результатами экспертизы инновационных проектов.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе и в электронном виде в формате MSExcel.

3.2. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного реестра с результатами экспертизы инновационных проектов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Специалист Отдела формирует и направляет в Комиссию по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности при Министерстве (далее – Комиссия) документы, представленные Заявителем и сформированный реестр с результатами экспертизы инновационных проектов.

Комиссия рассматривает представленные документы и проводит оценку соответствия Заявителей и представленных ими документов условиям предоставления государственной поддержки.

Решение Комиссии оформляется Протоколом.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 10 рабочих дней, считая от даты согласования реестра Заявителей, претендующих на получение субсидии, до даты подписания протокола заседания Комиссии председателем и членами Комиссии.

Результат административной процедуры – подписанный председателем и членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

3.3. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие протокола заседания Комиссии, подписанного председателем и членами Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

На основании протокола Комиссии Министерство в течение 10-ти рабочих дней считая от даты оформления Протокола готовит в установленном порядке проект решения о предоставлении Заявителю субсидии либо выносит решение об отказе в предоставлении Заявителю субсидии.

Специалист отдела на основании решения Министерства об отказе в предоставлении Заявителю субсидии в течение 3-х рабочих дней, считая даты вынесения указанного решения, готовит и направляет письменное уведомление Заявителю о вынесенном в отношении него решении.

3.4. Заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии на реализацию инновационного проекта и выплата субсидии

Административная процедура по заключению договора с Заявителем о предоставлении субсидии на реализацию инновационного проекта и выплате субсидии включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии на реализацию инновационного проекта.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие принятого в установленном порядке решения о предоставлении Заявителю субсидии, а также копий приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера Заявителя (для юридических лиц) (для индивидуальных предпринимателей – при их наличии) и реквизитов счёта Заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

Специалист Отдела готовит проект договора с Заявителем о предоставлении субсидии на реализацию инновационного проекта (далее – договор) и обеспечивает подписание договора Заявителем и министром, после чего регистрирует договор в книге регистрации договоров отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 15 рабочих дней, считая от даты принятия в установленном порядке решения о предоставлении Заявителю субсидии и поступления в Министерство копии приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера Заявителя (для юридических лиц) (для индивидуальных предпринимателей – при их наличии) и реквизитов счёта Заявителя до даты регистрации договора в книге регистрации договоров отдела.

Результат административного действия: договор, подписанный сторонами и зарегистрированный в книге регистрации договоров.

3.2. Выплата субсидий.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие зарегистрированного договора.

Специалист отдела в день регистрации договора либо на следующий день передает в отдел бухгалтерского учета Министерства для перечисления в установленном порядке субсидии на счёт Заявителя следующие документы:

копию принятого в установленном порядке решения о предоставлении Заявителю субсидии;

договор о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней, считая от даты регистрации договора о предоставлении субсидий до даты перечисления субсидии на счёт Заявителя.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного договора о предоставлении субсидий.

Результат административного действия: перечисление средств субсидий на расчетный счёт Заявителя.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем министра экономического развития Республики Коми, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в квартал, внеплановые проверки по мере необходимости.

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

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру 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. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения при
предоставлении государственной услуги**

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

5.2. Предметом досудебного обжалования является некачественное предоставление государственной услуги или непредоставление государственной услуги.

5.3. Поступившее в Министерство обращение (жалоба) регистрируется отделом организационной работы и контроля Управления контрольной и кадровой работы Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день его поступления либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения начальнику отдела организационной работы и контроля Управления контрольной и кадровой работы Министерства.

График работы начальника отдела организационной работы и контроля Управления контрольной и кадровой работы Министерства:

понедельник-четверг: 9.00–17.30 (обед – 13.00–14.00);

пятница: 9.00–16.00 (обед – 13.00–14.00).

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) Заявителя передается министру, 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).

5.4. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте (minek@tkomi.ru), а также сообщена по тел. 24-62-99.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

5.5.1. В обращении (жалобе) отсутствуют данные о фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.5.2. Наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.5.3. Текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

5.5.4. В случае если в обращении (жалобе) Заявителя содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с подразделом 2.2. настоящего Регламента.

5.8. Обращение (жалоба) Заявителя адресуется министру.

5.9. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.11. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Министерства, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.12. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде, в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по финансированию за счёт средств
республиканского бюджета Республики Коми
инновационных проектов, отобранных
на конкурсной основе

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

- заявка на получение субсидии;
- копии учредительных документов (со всеми изменениями и дополнениями) с предъявлением оригинала или нотариально заверенные – для юридических лиц;
- копии всех страниц паспорта с предъявлением оригинала или нотариально заверенные – для физических лиц;
- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, изготовленная не ранее чем за 6 месяцев до даты предоставления заявки, с предъявлением оригинала или нотариально заверенная – для юридических лиц;
- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, изготовленная не ранее чем за 6 месяцев до даты предоставления заявки, с предъявлением оригинала или нотариально заверенная – для индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования с предъявлением оригинала или нотариально заверенные – для физических лиц;
- справка налогового органа, в котором Заявитель состоит на налоговом учете, на последнюю отчетную дату об отсутствии у него просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- справка об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в свободной форме, за подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- описание инновационного проекта, оформленное в соответствии с требованиями, установленными Министерством;
- утвержденный Заявителем бизнес-план проекта;
- расчёт размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- заверенные Заявителем копии документов, явившихся основанием для осуществления расходов, представленных для субсидирования (договоров (контрактов), и (или) иных документов);
- заверенные Заявителем копии документов, подтверждающих произведенную оплату расходов (платежных поручений, заверенных банком, кассовых документов, акта приёма-передачи, и (или) других документов).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по финансированию за счёт средств
республиканского бюджета Республики Коми
инновационных проектов, отобранных
на конкурсной основе

РАСЧЕТ размера субсидии

_____ (полное наименование субъекта инновационной деятельности)
ИНН _____ р/сч. _____
Наименование банка _____ БИК _____ кор. счет _____
Наименование вида основной деятельности субъекта инновационной деятельности _____

код по ОКВЭД _____
на реализацию инновационного проекта _____

(наименование инновационного проекта)

По договорам:

1) № _____ от _____ с _____
(наименование поставщика работ, услуг, товаров)

Цель договора _____

За период с _____ по _____,

а) дата заключения договора _____;

б) срок оплаты по договору _____;

в) сумма оплаты по договору _____.

2) № _____ от _____ с _____
(наименование поставщика работ, услуг, товаров)

Цель договора _____

За период с _____ по _____,

а) дата заключения договора _____;

б) срок оплаты по договору _____;

в) сумма оплаты по договору _____.

Общая сумма расходов, подлежащих субсидированию	Размер предоставленной субсидии, %	Сумма субсидии (графа 1 × графа 2)	Максимальный размер субсидии, руб.
1	2	3	4
			1000000

Размер предоставляемой субсидии (минимальная величина из графы 3 или 4) _____ (рублей).

Субъект инновационной деятельности
_____ Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер
(юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Дата _____

М.П.

Проверено:

Руководитель Министерства
экономического развития
Республики Коми

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Дата _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по финансированию за счёт средств
республиканского бюджета Республики Коми
инновационных проектов, отобранных
на конкурсной основе

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет-адресе,
графике работы Министерства экономического развития
Республики Коми

Министерство экономического развития Республики Коми.

Адрес: ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167983.

Телефон: (8212) 21-45-08 (приемная).

Адрес сайта: <http://econom.rkomi.ru>.

Режим работы Министерства экономического развития Республики Коми:

понедельник – четверг	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Телефоны для консультаций граждан по вопросам предоставления государственной
услуги: (8212) 24-28-59, 44-05-75.

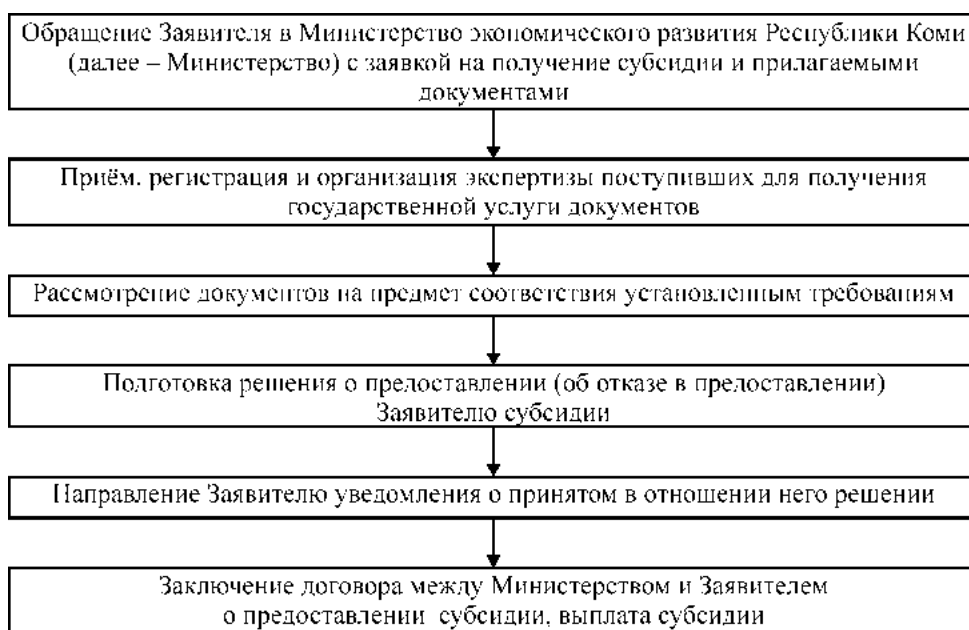
Режим работы для приёма граждан для консультаций по вопросам предоставления
государственной услуги:

понедельник, вторник	с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 10.00 до 13.00
и предпраздничные дни	

Прием граждан для консультаций, а также приём заявлений и документов от Заяви-
телей осуществляются в каб. 403 а.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по финансированию за счёт средств
республиканского бюджета Республики Коми
инновационных проектов, отобранных
на конкурсной основе

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 5 июня 2009 г. № 178
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на государственную регистрацию и (или) правовую охрану результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, и (или) разработку средств индивидуализации, созданных субъектом инновационной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства экономического развития Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении государственной услуги по предоставлению из республи-

канского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на государственную регистрацию и (или) правовую охрану результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, и (или) разработку средств индивидуализации, созданных субъектом инновационной деятельности (далее – государственная услуга).

1.2. Непосредственно государственную услугу предоставляет Министерство экономического развития Республики Коми.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Законом Республики Коми от 15 ноября 2006 г. № 104-РЗ «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Республики Коми» (Республика, 2007, 21 ноября);

– Законом Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год;

– постановлением Правительства Республики Коми от 21 марта 2005 г. № 63 «О Министерстве экономического развития Республики Коми» (Республика, 2005, 31 марта);

– постановлением Правительства Республики Коми от 7 июля 2008 г. № 167 «О порядке и условиях предоставления отдельных форм государственной поддержки инновационной деятельности на территории Республики Коми» (Республика, 2008, 29 июля).

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

– предоставление субъекту инновационной деятельности субсидии;

– отказ субъекту инновационной деятельности в предоставлении субсидии.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

– заключение договора о предоставлении субсидии;

– вынесение Министерством решения об отказе в предоставлении субсидии.

1.5. Получателями государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг, зарегистрированные на территории Республики Коми, относящиеся в соответствии с Законом Республики Коми «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Республики Коми» к субъектам инновационной деятельности и отвечающие условиям и требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 7 июля 2008 г. № 167 «О порядке и условиях предоставления отдельных форм государственной поддержки инновационной деятельности на территории Республики Коми» (далее – Заявители).

От имени Заявителей при обращении в Министерство в целях получения государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Для получения государственной услуги Заявителем в Министерство представляются документы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Документы представляются Заявителем или через доверенное лицо, а также в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или непочтовыми организациями.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется:

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

2.1.2. Сведения о месте нахождения, телефонах для справок и консультаций, Интернет-сайте Министерства приводятся в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Министерства приводятся в приложении № 3 к настоящему Регламенту, а также сообщаются по телефонам для справок и консультаций и размещаются на Интернет-сайте Министерства.

2.1.4. По письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях Заявителя специалисты Министерства обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2.1.6. При обращении Заявителя в Министерство 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.

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.

2.1.7. На Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов Министерства.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

- в части приёма, регистрации и организации экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов – 32 рабочих дня;
- в части рассмотрения документов на предмет соответствия установленным требованиям – 10 рабочих дней;
- в части подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии – 13 рабочих дней;

– в части заключения договора с Заявителем о предоставлении субсидии и выплаты субсидии – 20 рабочих дней.

2.2.2. Время приёма каждого Заявителя должно составлять не более 40 минут. Время ожидания в очереди при подаче документов Заявителями не должно превышать 40 минут.

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

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– предоставление Заявителем документов с нарушениями требований пункта 2 настоящего Регламента;

– поступление ходатайства Заявителя об отзыве заявки;

– установление фактов предоставления недостоверных сведений и документов или нарушений условия предоставления государственной услуги.

Основанием для приостановления государственной услуги является необходимость уточнения сведений, представленных Заявителем.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги

Центральный вход в здание, где располагается Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о нахождении в здании Министерства.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на представление документов оборудуются стульями.

Кабинет приёма Заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – специалистов Министерства).

Рабочие места специалистов Министерства оснащаются 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.

3. Административные процедуры

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

– приём, регистрация и организация экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов;

– рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;

– подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии;

– заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии и выплата субсидии.

Блок-схема представления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1. Приём, регистрация и организация экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов

Административная процедура по приёму, регистрации и организации экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Приём и регистрация поступивших для получения государственной услуги документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Министерство от Заявителя (его представителя) документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации поступивших для получения Государственной услуги документов не может превышать 2-х рабочих дней, считая от даты поступления от Заявителя документов и до даты формирования специалистом Отдела учетного дела, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Документы регистрируются отделом организационной работы и контроля Управления контрольной и кадровой работы Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день их поступления либо на следующий день передаются в отдел поддержки научной, инновационной и внешнеэкономической деятельности Министерства (далее – Отдел).

Поступившие в Отдел документы регистрируются в день поступления в Журнале учета получателей Государственных услуг, (далее – Журнал учета) путем внесения специалистом Отдела записи и присвоения порядкового номера.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Министерства.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 2 настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления, обнаружения в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий, специалист Отдела уведомляет об этом Заявителя лично, или по телефону, или по электронной почте, или письмом с предложением о доработке документов.

На каждого Заявителя, представившего документы для получения Государственной услуги формируется учетное дело, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в журнале учета.

Результат административного действия – сформированное учетное дело.

3.1.2. Организация проведения экспертизы инновационных проектов (в случае затруднения проведения оценки соответствия инновационных проектов установленным требованиям предоставления субсидии).

Основанием для начала административного действия является невозможность однозначной оценки соответствия представленных инновационных проектов установленным требованиям предоставления субсидии.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие сформированного специалистом Отдела учетного дела.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела.

Специалист Отдела направляет:

– представленные Заявителем бизнес-план и описание инновационного проекта в орган исполнительной власти Республики Коми, на который возложены функции координации и регулирования деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) (далее – отраслевой орган исполнительной власти) для выдачи отраслевого заключения по инновационному проекту, а также независимому эксперту для выдачи экспертного заключения по инновационному проекту.

– запросы для получения информации о соответствии Заявителя требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 7 июля 2008 г. № 167 «О порядке и условиях предоставления отдельных форм государственной поддержки инновационной деятельности на территории Республики Коми», в Министерство Финансов Республики Коми и в Арбитражный суд Республики Коми.

Поступившая информация из Министерства финансов Республики Коми и Арбитражного суда Республики Коми, отраслевое и экспертное заключения (далее – дополнительные материалы) приобщаются к учетному делу.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 рабочих дней, считая от даты формирования учетного дела до даты приобщения к учетному делу дополнительных материалов.

Результат административного действия: приобщение к учетному делу дополнительных материалов.

3.2. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного учетного дела с приобщенными к нему дополнительными материалами (в случае затруднения проведения оценки соответствия инновационных проектов установленным требованиям предоставления субсидии).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Специалист Отдела формирует и направляет в Комиссию по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности при Министерстве (далее – Комиссия) сформированное учетное дело с приобщенными к нему дополнительными материалами (в случае затруднения проведения оценки соответствия инновационных проектов установленным требованиям предоставления субсидии).

Комиссия рассматривает представленные документы и проводит оценку соответствия Заявителей и представленных ими документов условиям предоставления государственной поддержки.

Решение Комиссии оформляется Протоколом.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 10 рабочих дней, считая от даты согласования реестра Заявителей, претендующих на получение субсидии, до даты подписания протокола заседания Комиссии председателем и членами Комиссии.

Результат административной процедуры – подписанный председателем и членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

3.3. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие протокола заседания Комиссии, подписанного председателем и членами Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

На основании протокола Комиссии Министерство в течение 10-ти рабочих дней считая от даты оформления Протокола выносит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии.

Специалист отдела направляет Заявителю письменное уведомление о принятом в отношении него решении.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3-х рабочих дней, считая от даты вынесения Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю субсидии до даты направления Заявителю письменного уведомления о принятом в отношении него решении.

Результат административной процедуры: направление Заявителю письменного уведомления о принятом в отношении него решении.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе.

3.4. Заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии и выплата субсидии

Административная процедура по заключению договора с Заявителем о предоставлении субсидии на реализацию инновационного проекта и выплате субсидии включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие решения Министерства о предоставлении Заявителю субсидии, а также копий приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера Заявителя (для юридических лиц) (для индивидуальных предпринимателей – при их наличии) и реквизитов счёта Заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела.

Специалист отдела готовит проект договора с Заявителем о предоставлении субсидии на реализацию инновационного проекта (далее – договор) и обеспечивает подписание договора Заявителем и министром, после чего регистрирует договор в книге регистрации договоров отдела.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 рабочих дней, считая от даты принятия Министерством решения о предоставлении Заявителю субсидии и поступления в министерство копий приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера Заявителя (для юридических лиц) (для индивидуальных предпринимателей – при их наличии) и реквизитов счёта Заявителя до даты регистрации договора в книге регистрации договоров отдела.

Результат административного действия: договор, подписанный сторонами и зарегистрированный в книге регистрации договоров.

3.4.2. Выплата субсидий.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие зарегистрированного договора.

Специалист отдела в день регистрации договора либо на следующий день передает в отдел бухгалтерского учета Министерства для перечисления в установленном порядке средств субсидий на счёт Заявителя следующие документы:

- копию приказа Министерства о предоставлении Заявителю субсидии;
- договор о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней, считая от даты регистрации договора о предоставлении субсидий до даты перечисления субсидии на счёт Заявителя.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного договора о предоставлении субсидий.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем министра экономического развития Республики Коми, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в квартал, внеплановые проверки по мере необходимости.

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

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру 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. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

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

5.2. Предметом досудебного обжалования является некачественное предоставление государственной услуги или непредоставление государственной услуги.

5.3. Поступившее в Министерство обращение (жалоба) регистрируется отделом организационной работы и контроля Управления контрольной и кадровой работы Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день его поступления либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения начальнику отдела организационной работы и контроля Управления контрольной и кадровой работы Министерства.

График работы начальника отдела организационной работы и контроля Управления контрольной и кадровой работы Министерства:

понедельник-четверг: 9.00-17.30 (обед – 13.00-14.00);

пятница: 9.00-16.00 (обед – 13.00-14.00).

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) Заявителя передается министру, 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).

5.4. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте (minek@rkom.ru), а также сообщена по тел. 24-62-99.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

5.5.1. В обращении (жалобе) отсутствуют данные о фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.5.2. Наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.5.3. Текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

5.5.4. В случае если в обращении (жалобе) Заявителя содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с подразделом 2.2. настоящего Регламента.

5.8. Обращение (жалоба) Заявителя адресуется министру.

5.9. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.11. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Министерства, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.12. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде, в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий, направляемых
на компенсацию части затрат субъектов
инновационной деятельности на государственную
регистрацию и (или) правовую охрану результатов
интеллектуальной деятельности и приравненных
к ним средств индивидуализации, и (или)
разработку средств индивидуализации, созданных
субъектом инновационной деятельности

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

заявка на получение субсидии;

копии учредительных документов (со всеми изменениями и дополнениями) с предъявлением оригиналов или нотариально заверенные – для юридических лиц;

копии всех страниц паспорта, с предъявлением оригинала или нотариально заверенные – для физических лиц;

копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, изготовленная не ранее чем за 6 месяцев до даты предоставления заявки, с предъявлением оригинала, или нотариально заверенная – для юридических лиц;

копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, изготовленная не ранее чем за 6 месяцев до даты предоставления заявки, с предъявлением оригинала, или нотариально заверенная – для индивидуальных предпринимателей;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и страхового свидетельства

государственного пенсионного страхования, с предъявлением оригиналов или нотариально заверенные – для физических лиц;

справка налогового органа, в котором Заявитель состоит на налоговом учете, на последнюю отчетную дату об отсутствии у него просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

справка об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в свободной форме, за подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя);

описание инновационного проекта, оформленное в соответствии с требованиями, установленными Министерством;

расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

заверенные Заявителем копии договоров с организацией (лицом), предоставившей (предоставившим) услуги по сопровождению государственной регистрации и (или) правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, и (или) разработки средств индивидуализации, и документов, явившихся основанием для осуществления расходов;

заверенные Заявителем копии документов, подтверждающих произведенные расходы (платежных поручений, заверенных банком, кассовых документов, акта приёма-передачи и (или) других документов);

копии документов, подтверждающих регистрацию охраняемых законом результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий, направляемых
на компенсацию части затрат субъектов
инновационной деятельности на государственную
регистрацию и (или) правовую охрану результатов
интеллектуальной деятельности и приравненных
к ним средств индивидуализации, и (или)
разработку средств индивидуализации, созданных
субъектом инновационной деятельности

РАСЧЕТ размера субсидии

_____ ,
(полное наименование субъекта инновационной деятельности)
ИНН _____ р/сч. _____ .
Наименование банка _____ БИК _____ кор. счет _____ .
Наименование вида основной деятельности субъекта инновационной деятельности _____ .
код по ОКВЭД _____
на компенсацию части затрат на государственную регистрацию и (или) правовую охрану
результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, и (или) разработку средств индивидуализации, созданных субъектом инновационной деятельности, _____ .
(наименование инновационного проекта)

1. На оплату патентных, иных пошлин (тарифов) за:

- 1) вид пошлины (тарифа);
- 2) дата оплаты пошлины (тарифа);
- 3) сумма оплаты пошлины (тарифа).

2. По договору № _____ от _____ с _____
(наименование поставщика услуги)

Цель договора _____.

За период с _____ по _____.

- а) дата заключения договора _____ ;
 б) срок оплаты по договору _____ ;
 в) сумма оплаты по договору _____ .

Общая сумма расходов, подлежащих субсидированию	Размер предоставленной субсидии, %	Сумма субсидии (графа 1 × графа 2)	Максимальный размер субсидии, руб.
1	2	3	4
			80 000

Размер предоставляемой субсидии (минимальная величина из графы 3 или 4)
(рублей)

Субъект инновационной деятельности

Ф.И.О.
(подпись)

Проверено:

Главный бухгалтер
(юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель Министерства
экономического развития
Республики Коми

Ф.И.О.
(подпись)

Дата _____

Дата _____

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий, направляемых
на компенсацию части затрат субъектов
инновационной деятельности на государственную
регистрацию и (или) правовую охрану результатов
интеллектуальной деятельности и приравненных
к ним средств индивидуализации, и (или)
разработку средств индивидуализации, созданных
субъектом инновационной деятельности

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет-адресе,
графике работы Министерства экономического развития
Республики Коми

Министерство экономического развития Республики Коми.

Адрес: ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167983.

Телефон: (8212) 21-45-08 (приемная).

Адрес сайта: <http://econom.rkomi.ru>.

Режим работы Министерства экономического развития Республики Коми:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00
перерыв с 13.00 до 14.00
пятница с 9.00 до 17.00
перерыв с 13.00 до 14.00

Телефоны для консультаций граждан по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 24-28-59, 44-05-75.

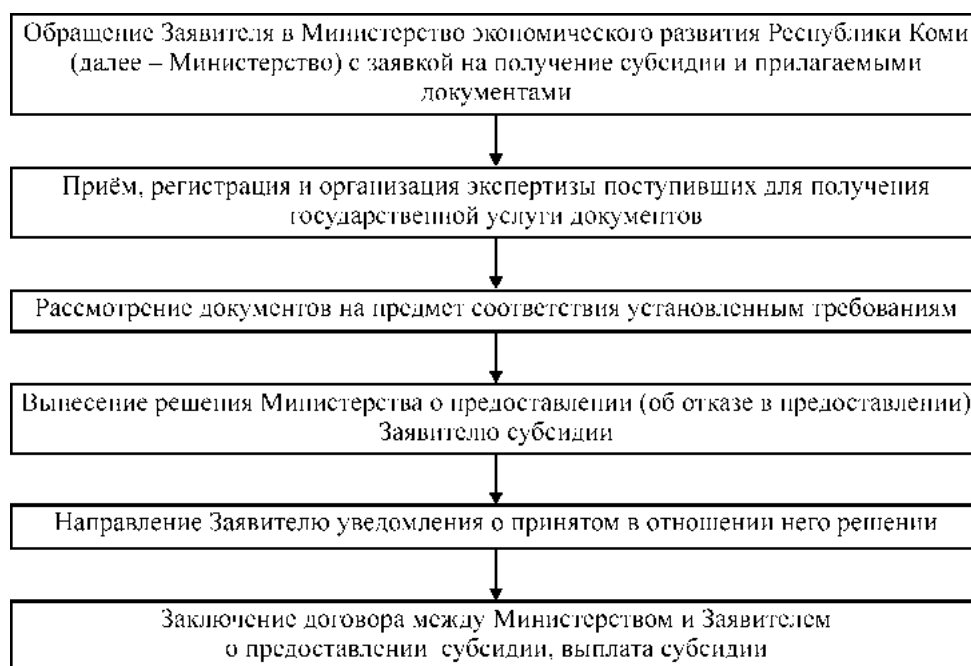
Режим работы для приёма граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник, вторник	с 10.00 до 17.00
	перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 10.00 до 13.00
и предпраздничные дни	

Прием граждан для консультаций, а также приём заявлений и документов от Заявителей осуществляются в каб. 403а.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий, направляемых
на компенсацию части затрат субъектов
инновационной деятельности на государственную
регистрацию и (или) правовую охрану результатов
интеллектуальной деятельности и приравненных
к ним средств индивидуализации, и (или)
разработку средств индивидуализации, созданных
субъектом инновационной деятельности

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 5 июня 2009 г. № 178
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 3)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на участие и представление инновационных проектов на выставках, ярмарках, конференциях и иных выставочно-ярмарочных мероприятиях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства экономического развития Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на участие и представление инновационных проектов на выставках, ярмарках, конференциях и иных выставочно-ярмарочных мероприятиях (далее – государственная услуга).

1.2. Непосредственно государственную услугу предоставляет Министерство экономического развития Республики Коми.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Законом Республики Коми от 15 ноября 2006 г. № 104-РЗ «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Республики Коми» (Республика, 2007, 21 ноября);

– Законом Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год;

– постановлением Правительства Республики Коми от 21 марта 2005 г. № 63 «О Министерстве экономического развития Республики Коми» (Республика, 2005, 31 марта);

– постановлением Правительства Республики Коми от 7 июля 2008 г. № 167 «О порядке и условиях предоставления отдельных форм государственной поддержки инновационной деятельности на территории Республики Коми» (Республика, 2008, 29 июля).

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

– предоставление субъекту инновационной деятельности субсидии;

– отказ субъекту инновационной деятельности в предоставлении субсидии.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

– заключение договора о предоставлении субсидии;

– вынесение Министерством решения об отказе в предоставлении субсидии.

1.5. Получателями государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг, зарегистрированные на территории Республики Коми, относящиеся в соответствии с Законом Республики Коми «О государственной поддержке инновационной деятельности на территории Республики Коми» к субъектам инновационной деятельности и отвечающие условиям и требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Коми от

7 июля 2008 г. № 167 «О порядке и условиях предоставления отдельных форм государственной поддержки инновационной деятельности на территории Республики Коми» (далее – Заявители).

От имени Заявителей при обращении в Министерство в целях получения государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Для получения государственной услуги Заявителем в Министерство представляются документы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Документы представляются Заявителем или через доверенное лицо, а также в соответствии с договором гражданско-правового характера по доставке корреспонденции, осуществляемой почтовыми или непочтовыми организациями.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется:

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

2.1.2. Сведения о месте нахождения, телефонах для справок и консультаций, Интернет-сайте Министерства приводятся в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Министерства приводятся в приложении № 3 к настоящему Регламенту, а также сообщаются по телефонам для справок и консультаций и размещаются на Интернет-сайте Министерства.

2.1.4. По письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях Заявителя специалисты Министерства обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2.1.6. При обращении Заявителя в Министерство 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.

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.

2.1.7. На Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов Министерства.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

- в части приёма, регистрации и организации экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов – 32 рабочих дня;
- в части рассмотрения документов на предмет соответствия установленным требованиям – 10 рабочих дней;
- в части подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии – 13 рабочих дней;
- в части заключения договора с Заявителем о предоставлении субсидии и выплаты субсидии – 20 рабочих дней.

2.2.2. Время приёма каждого Заявителя должно составлять не более 40 минут. Время ожидания в очереди при подаче документов Заявителями не должно превышать 40 минут.

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

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление Заявителем документов с нарушениями требований пункта 2 настоящего Регламента;
- поступление ходатайства Заявителя об отзыве заявки;
- установление фактов предоставления недостоверных сведений и документов или нарушений условия предоставления государственной услуги.

Основанием для приостановления государственной услуги является необходимость уточнения сведений, представленных Заявителем.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги

Центральный вход в здание, где располагается Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о нахождении в здании Министерства.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на представление документов оборудуются стульями.

Кабинет приёма Заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – специалистов Министерства).

Рабочие места специалистов Министерства оснащаются 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.

3. Административные процедуры

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и организация экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов;
- рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии;
- заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии и выплата субсидии.

Блок-схема представления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1. Приём, регистрация и организация экспертизы поступивших для получения государственной услуги документов

Административная процедура по приёму, регистрации и организация экспертизы инновационного проекта включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Приём и регистрация поступивших для получения государственной услуги документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Министерство от Заявителя (его представителя) документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации поступивших для получения Государственной услуги документов не может превышать 2-х рабочих дней, считая от даты поступления от Заявителя документов и до даты формирования специалистом Отдела учетного дела, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Документы регистрируются отделом организационной работы и контроля Управления контрольной и кадровой работы Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день их поступления либо на следующий день передаются в отдел поддержки научной, инновационной и внешнеэкономической деятельности Министерства (далее – Отдел).

Поступившие в Отдел документы регистрируются в день поступления в Журнале учета получателей Государственных услуг, (далее – Журнал учета) путем внесения специалистом Отдела записи и присвоения порядкового номера.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Министерства.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 2 настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления, обнаружения в документах повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия разночтений и противоречий, специалист Отдела уведомляет об этом Заявителя лично, или по телефону, или по электронной почте, или письмом с предложением о доработке документов.

На каждого Заявителя, представившего документы для получения Государственной услуги формируется учетное дело, в котором должны содержаться документы, поступившие от Заявителя.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в журнале учета.

Результат административного действия – сформированное учетное дело.

3.1.2. Организация проведения экспертизы инновационных проектов (в случае затруднения проведения оценки соответствия инновационных проектов установленным требованиям предоставления субсидии).

Основанием для начала административного действия является невозможность однозначной оценки соответствия представленных инновационных проектов установленным требованиям предоставления субсидии.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие сформированного специалистом Отдела учетного дела.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела.

Специалист Отдела направляет:

– представленные Заявителем бизнес-план и описание инновационного проекта в орган исполнительной власти Республики Коми, на который возложены функции координации и регулирования деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) (далее – отраслевой орган исполнительной власти) для выдачи отраслевого заключения по инновационному проекту, а также независимому эксперту для выдачи экспертного заключения по инновационному проекту.

– запросы для получения информации о соответствии Заявителя требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 7 июля 2008 г. № 167 «О порядке и условиях предоставления отдельных форм государственной поддержки инновационной деятельности на территории Республики Коми», в Министерство Финансов Республики Коми и в Арбитражный суд Республики Коми.

Поступившая информация из Министерства финансов Республики Коми и Арбитражного суда Республики Коми, отраслевое и экспертное заключения (далее – дополнительные материалы) приобщаются к учетному делу.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 рабочих дней, считая от даты формирования учетного дела до даты приобщения к учетному делу дополнительных материалов.

Результат административного действия: приобщение к учетному делу дополнительных материалов.

3.2. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного учетного дела с приобщенными к нему дополнительными материалами (в случае затруднения проведения оценки соответствия инновационных проектов установленным требованиям предоставления субсидии).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Специалист Отдела формирует и направляет в Комиссию по рассмотрению заявок на получение средств государственной поддержки инновационной деятельности при Министерстве (далее – Комиссия) сформированное учетное дело с приобщенными к нему дополнительными материалами (в случае затруднения проведения оценки соответствия инновационных проектов установленным требованиям предоставления субсидии).

Комиссия рассматривает представленные документы и проводит оценку соответствия Заявителей и представленных ими документов условиям предоставления государственной поддержки.

Решение Комиссии оформляется Протоколом.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 10 рабочих дней, считая от даты согласования реестра Заявителей, претендующих на получение субсидии, до даты подписания протокола заседания Комиссии председателем и членами Комиссии.

Результат административной процедуры – подписанный председателем и членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

3.3. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю субсидии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие протокола заседания Комиссии, подписанного председателем и членами Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела.

На основании протокола Комиссии Министерство в течение 10-ти рабочих дней считая от даты оформления Протокола выносит решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю субсидии.

Специалист отдела направляет Заявителю письменное уведомление о принятом в отношении него решении.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3-х рабочих дней, считая от даты вынесения Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю субсидии до даты направления Заявителю письменного уведомления о принятом в отношении него решении.

Результат административной процедуры: направление Заявителю письменного уведомления о принятом в отношении него решении.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе.

3.4. Заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии и выплата субсидии

Административная процедура по заключению договора с Заявителем о предоставлении субсидии на реализацию инновационного проекта и выплате субсидии включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Заключение договора с Заявителем о предоставлении субсидии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие решения Министерства о предоставлении Заявителю субсидии, а также копий приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера Заявителя (для юридических лиц) (для индивидуальных предпринимателей – при их наличии) и реквизитов счёта Заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела.

Специалист отдела готовит проект договора с Заявителем о предоставлении субсидии на реализацию инновационного проекта (далее – договор) и обеспечивает подписание договора Заявителем и министром, после чего регистрирует договор в книге регистрации договоров отдела.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 рабочих дней, считая от даты вынесения Министерством решения о предоставлении Заявителю субсидии и поступления копий приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера Заявителя (для юридических лиц) (для индивидуальных предпринимателей

– при их наличии) и реквизитов счёта Заявителя до даты регистрации договора в книге регистрации договоров отдела.

Результат административного действия: договор, подписанный сторонами и зарегистрированный в книге регистрации договоров.

3.4.2. Выплата субсидий.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие зарегистрированного договора.

Специалист отдела в день регистрации договора либо на следующий день передает в отдел бухгалтерского учета Министерства для перечисления в установленном порядке средств субсидий на счёт Заявителя следующие документы:

копию приказа Министерства о предоставлении Заявителю субсидии;
договор о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней, считая от даты регистрации договора о предоставлении субсидий до даты перечисления субсидии на счёт Заявителя.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного договора о предоставлении субсидий.

Результат выполнения административного действия фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем министра экономического развития Республики Коми, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в квартал, внеплановые проверки по мере необходимости.

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

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру 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. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

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

5.2. Предметом досудебного обжалования является некачественное предоставление государственной услуги или непредоставление государственной услуги.

5.3. Поступившее в Министерство обращение (жалоба) регистрируется отделом организационной работы и контроля Управления контрольной и кадровой работы Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день его поступления либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения начальнику отдела организационной работы и контроля Управления контрольной и кадровой работы Министерства.

График работы начальника отдела организационной работы и контроля Управления контрольной и кадровой работы Министерства:

понедельник–четверг: 9.00–17.30 (обед – 13.00–14.00);

пятница: 9.00–16.00 (обед – 13.00–14.00).

После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) Заявителя передается министру, 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).

5.4. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте (minek@rkom1.ru), а также сообщена по тел. 24-62-99.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

5.5.1. В обращении (жалобе) отсутствуют данные о фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.5.2. Наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.5.3. Текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

5.5.4. В случае если в обращении (жалобе) Заявителя содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с подразделом 2.2. настоящего Регламента.

5.8. Обращение (жалоба) Заявителя адресуется министру.

5.9. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.11. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Министерства, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.12. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде, в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий, направляемых
на компенсацию части затрат субъектов
инновационной деятельности на участие
и представление инновационных проектов
на выставках, ярмарках, конференциях и
иных выставочно-ярмарочных мероприятиях

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

заявка на получение субсидии;

копии учредительных документов (со всеми изменениями и дополнениями), с
предъявлением оригиналов или нотариально заверенные – для юридических лиц;

копии всех страниц паспорта, с предъявлением оригинала или нотариально за-
веренные – для физических лиц;

копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юриди-
ческих лиц, изготовленная не ранее чем за 6 месяцев до даты предоставления заявки, с
предъявлением оригинала или нотариально заверенная – для юридических лиц;

копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр ин-
дивидуальных предпринимателей, изготовленная не ранее чем за 6 месяцев до даты
предоставления заявки, с предъявлением оригинала или нотариально заверенная – для
индивидуальных предпринимателей;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица
по месту жительства на территории Российской Федерации и страхового свидетельства
государственного пенсионного страхования, с предъявлением оригиналов или нотари-
ально заверенные – для физических лиц;

справка налогового органа, в котором Заявитель состоит на налоговом учете, на
последнюю отчетную дату об отсутствии у него просроченной задолженности по на-
логовым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные
внебюджетные фонды;

справка об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца
– для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в свободной форме, за
подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя);

описание инновационного проекта, оформленное в соответствии с требованиями,
установленными Министерством;

расчёт размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Ре-
гламенту;

заверенные Заявителем копии документов, подтверждающих участие в выставочно-
ярмарочных мероприятиях и документов, явившихся основанием для осуществления
расходов;

заверенные Заявителем копии документов, подтверждающих расходы, связанные с
участием и представлением инновационных проектов в выставочно-ярмарочных меро-
приятиях (платежных поручений, заверенных банком, кассовых документов, документов
о стоимости его вклада в оплату договора аренды выставочных площадей для общей
экспозиции, акта приёма-передачи, и (или) других документов).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий, направляемых
на компенсацию части затрат субъектов
инновационной деятельности на участие
и представление инновационных проектов
на выставках, ярмарках, конференциях и
иных выставочно-ярмарочных мероприятиях

РАСЧЕТ размера субсидии

_____ ,
(полное наименование субъекта инновационной деятельности)
ИНН _____ р/сч. _____ .
Наименование банка _____ БИК _____ кор. счет _____ .
Наименование вида основной деятельности субъекта инновационной деятельности _____
код по ОКВЭД _____
на компенсацию части затрат, понесенных при представлении инновационного проекта
_____ ,
(наименование инновационного проекта)
на _____ .
(наименование выставочно-ярмарочного мероприятия)
По договору № _____ от _____ с _____ .
(наименование поставщика услуги)
Цель договора _____ .
За период с _____ по _____ .
а) дата заключения договора _____ ;
б) срок оплаты по договору _____ ;
в) сумма оплаты по договору _____ .

Общая сумма расходов, подлежащих субсидированию	Размер предоставленной субсидии (доля)	Сумма субсидии (графа 1 × графа 2)	Максимальный размер субсидии, руб.
1	2	3	4
			40 000

Размер предоставляемой субсидии (минимальная величина из графы 3 или 4)
_____ (рублей)

Субъект инновационной деятельности
_____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер
(юридического лица, индивидуального
предпринимателя)
_____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата _____
М.П.

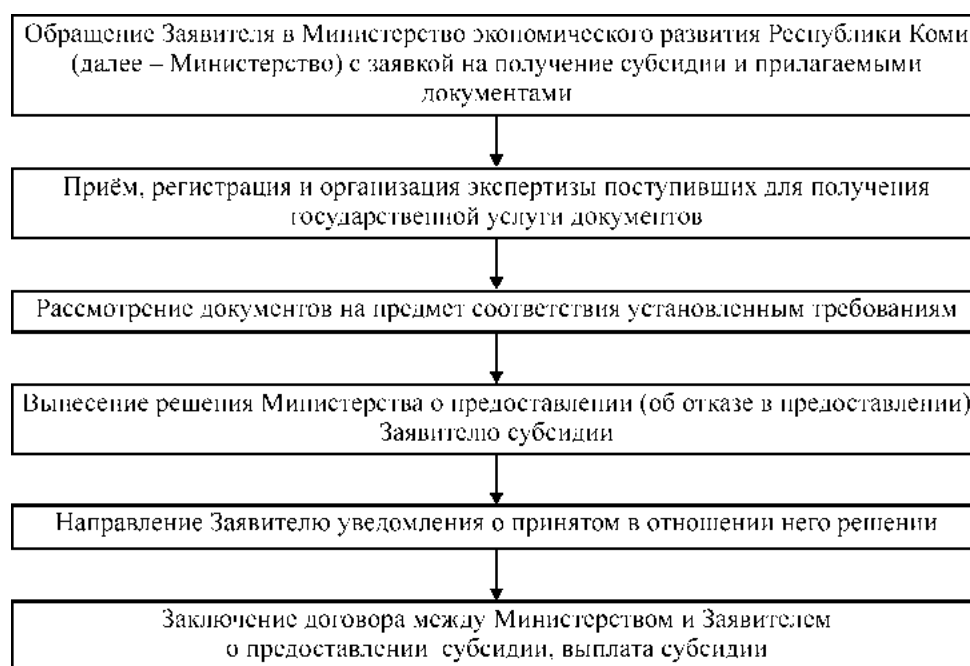
Проверено:

Руководитель Министерства
экономического развития
Республики Коми
_____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата _____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий, направляемых
на компенсацию части затрат субъектов
инновационной деятельности на участие
и представление инновационных проектов
на выставках, ярмарках, конференциях и
иных выставочно-ярмарочных мероприятиях

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительством Республики Коми
Реестр № 11-732-2009 от 5 августа 2009 года)

465 Об утверждении административных регламентов²

Во исполнение распоряжения Правительства Республики Коми от 24 сентября 2008 г. № 332-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (приложение №1);

административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и (или) содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (приложение №2).

² Документ официально публикуется впервые

2. Отделу трудовых отношений и социального партнерства Управления труда организовать работу по предоставлению государственных услуг в соответствии с вышеуказанными административными регламентами.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника Управления труда Вишневого Ю.Л.

И.о. министра

Я.С. БОРДИУГ

г. Сыктывкар
18 июня 2009 г.
№192

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 18 июня 2009 г. № 192
(ПРИЛОЖЕНИЕ №1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации коллективных договоров,
соглашений

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства экономического развития Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (изменений и (или) дополнений к коллективному договору, соглашению) (далее – государственная услуга).

2. Непосредственно государственную услугу предоставляет Министерство.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. (Российская газета, 2001, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 27, ст. 2878);

Законом Республики Коми от 9 марта 2004 г. № 9-РЗ «О социальном партнерстве» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2004, № 8, ст. 3323; 2007, № 4, ст. 4775);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 68 «Об утверждении Положения о Регистре соглашений и коллективных договоров» (Социальный мир, 2003, № 41).

4. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений (изменений и (или) дополнений к коллективному договору, соглашению) (далее – коллективный договор, соглашение); выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – выявление ухудшающих условий), сообщение об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в Государственную инспекцию труда в Республике Коми (далее – Гострудинспекция).

5. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – организации).

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

6.1. Место нахождения Министерства: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108.

Режим работы Министерства – ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8 час. 45 мин. до 18 час. 00 мин. (в пятницу до 16 час. 45 мин.), обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

6.2. Информация о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, а также адреса их электронной почты и контактные телефоны приведены в приложении 1 к Регламенту.

6.3. Информация для получателей государственной услуги (Регламент, приложения к нему, формы для заполнения, перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, приведенный в пункте 8 Регламента) размещается на информационном стенде, официальном портале Республики Коми (адрес в Интернете www.econom.rkomi.ru) и в справочно-информационных правовых системах.

6.4. Заявитель обращается лично или по телефону в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

6.5. Заявитель имеет право обратиться в Министерство для получения сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения каких административных действий административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

6.6. При обращении заявителя в Министерство 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 «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

7. Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости работ и объема представленных материалов, но не должен превышать 30 дней.

В случаях, когда подготовка ответа заявителю не может быть завершена в установленный срок в связи с большим объемом поступивших в Министерство заявок на получение государственной услуги, заместитель министра – начальник Управления труда вправе продлить срок исполнения государственной услуги не более чем на 15 дней, письменно уведомив о продлении срока заявителя.

Очередность для получателей государственной услуги устанавливается в соответствии с датой поступления документов.

8. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов:

8.1. Письменное обращение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

8.2. Коллективный договор, соглашение с приложениями, на которые есть ссылки в коллективном договоре, соглашении, подписанные сторонами, в количестве экземпляров по числу подписавших сторон и один экземпляр для Министерства экономического развития Республики Коми.

8.3. Копия протокола (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников о делегировании полномочий представления интересов работников организации,

в том числе на подписание коллективного договора уполномоченному лицу (для организаций, где отсутствует первичная профсоюзная организация), в одном экземпляре.

9. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление документов в соответствии с требованиями пункта 8 Регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

10. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является неустранение причин, являющихся основаниями для приостановления предоставления государственной услуги, в срок до 20 рабочих дней.

11. Помещения для предоставления государственной услуги 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.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества.

12. Для ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями для возможности оформления документов. Над столом размещается информационный стенд с Регламентом, приложениями к нему, формами для заполнения, перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов, приведенным в пункте 8 Регламента. На столе находится писчая бумага и канцелярские принадлежности.

13. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

III. Административные процедуры

14. Блок-схема исполнения государственной услуги представлена в приложении 3 к Регламенту.

15. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в отдел организационной работы и размещения государственного заказа Министерства подается письменное обращение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и представляются документы в соответствии с требованиями подпунктов 8.2–8.3 пункта 8 Регламента.

16. Специалистом отдела организационной работы и размещения государственного заказа Министерства осуществляется:

прием документов, регистрация письменного обращения в программе UFR документооборот;

вручение заявителю или направление по почте (по его желанию) копии письменного обращения с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения государственной услуги;

направление письменного обращения и документов заявителя в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день представления документов заявителем.

Результат административных действий: принятые, зарегистрированные и направленные в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства документы.

17. Главным специалистом-экспертом, ведущим специалистом-экспертом, старшим специалистом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства в соответствии с должностными обязанностями осуществляется проверка документов на предмет соответствия требованиям пункта 8 Регламента.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 8 Регламента предоставление государственной услуги приостанавливается с даты выдачи заявителю уведомления о несоответствии представленных документов и о приостановлении предоставления государственной услуги (далее – уведомление о несоответствии документов).

В случае неустранения заявителем причин, являющихся основаниями для приостановления предоставления государственной услуги, в срок до 20 рабочих дней с даты выдачи заявителю уведомления о несоответствии документов, коллективный договор, соглашение возвращается заявителю с одновременным направлением письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день представления документов заявителем.

Результат административных действий: проверенные документы; принятие документов в работу либо направление заявителю уведомления о несоответствии представленных документов, письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

18. Главным специалистом-экспертом, старшим специалистом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства в соответствии с должностными обязанностями вносится запись в журнал учета получателей государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров (приложение 4 к Регламенту) на основании представленных в соответствии с требованиями пункта 8 Регламента документов.

Главным специалистом-экспертом и ведущим специалистом-экспертом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства в соответствии с должностными обязанностями вносится запись в журнал учета получателей государственной услуги по проведению уведомительной регистрации соглашений (приложение 5 к Регламенту) на основании представленных в соответствии с требованиями пункта 8 Регламента документов.

Учтенные в соответствующих журналах коллективные договоры, соглашения направляются в отдел государственного управления охраной труда Управления труда Министерства и в отдел государственной экспертизы условий труда Управления труда Министерства.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 2 рабочих дней.

Результат административных действий: наличие записей в соответствующих журналах учета, получение коллективных договоров, соглашений отделами Управления труда Министерства для рассмотрения в пределах компетенции.

19. Главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и старший специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства в соответствии с должностными обязанностями ведут сводный регистр коллективных договоров, соглашений посредством внесения в базу данных «Автоматизированная информационно-аналитическая система «Социальное партнерство» сведений о поступивших на уведомительную регистрацию территориальных, отраслевых и иных соглашениях и коллективных договорах по отдельным видам экономической деятельности организаций.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 3 рабочих дней.

Результат административных действий: наличие в базе данных сведений о коллективных договорах, соглашениях.

20. Главным специалистом-экспертом, ведущим специалистом-экспертом и старшим специалистом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства в соответствии с должностными обязанностями проводится проверка коллективных договоров по отдельным видам экономической деятельности организаций

и соглашений по отдельным их видам на соответствие трудовому законодательству в части трудовых отношений и оплаты труда.

Специалистами отделов государственного управления охраной труда и государственной экспертизы условий труда Управления труда Министерства проводится проверка коллективных договоров, соглашений на соответствие трудовому законодательству в части условий и охраны труда.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 11 рабочих дней.

Результат административных действий: предложения в проект письма-извещения о выявленных ухудшающих условиях в части трудовых отношений, оплаты труда, условий и охраны труда.

21. Главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и старший специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства в соответствии с должностными обязанностями:

готовят проект письма-извещения по результатам предоставления государственной услуги в адрес заявителя;

проставляют на коллективном договоре, соглашении штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение 6 к Регламенту);

представляют на подпись заместителю министра экономического развития Республики Коми – начальнику Управления труда (в его отсутствие – первому заместителю министра) письмо-извещение, коллективный договор, соглашение;

скрепляют печатью Управления труда подпись на коллективном договоре, соглашении.

Письмо-извещение содержит информацию о факте проведения уведомительной регистрации и выявленных ухудшающих условиях, а также рекомендации по приведению в соответствие с трудовым законодательством положений коллективного договора, соглашения, содержащих ухудшающие условия.

При выявлении ухудшающих условий главный специалист-эксперт отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства готовит проект письма-извещения о выявленных ухудшающих условиях в адрес Гострудинспекции и представляет на подпись заместителю министра экономического развития Республики Коми – начальнику Управления труда (в его отсутствие – первому заместителю министра).

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 3 рабочих дней.

Результат административных действий: направление заявителю письма-извещения о предоставлении государственной услуги и уведомительно зарегистрированного коллективного договора, соглашения; направление письма-извещения о выявленных ухудшающих условиях в адрес Гострудинспекции.

Результат административной процедуры: уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений; выявление ухудшающих условий, сообщение об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в Гострудинспекцию.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением главным специалистом-экспертом, ведущим-специалистом-экспертом, старшим специалистом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными

лицами осуществляется заместителем министра экономического развития – начальником Управления труда.

23. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются путем проведения заместителем министра – начальником Управления труда анализа ежеквартального отчета, подготавливаемого начальником отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства.

24. Внеплановая проверка за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения заместителем министра – начальником Управления труда анализа отчета, подготовленного по его поручению начальником отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства. Указанная проверка проводится заместителем министра – начальником Управления труда по мере необходимости, в том числе в случае поступления в Министерство жалобы.

25. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт и старший специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства несут установленную законодательством персональную ответственность.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

26. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

27. Предметом досудебного обжалования является некачественное предоставление государственной услуги или непредоставление государственной услуги.

28. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) или решения которого обжалуются; причину обращения, а также сведения, подтверждающие факт обращения (дата устного обращения, дата и входящий номер письменного обращения и т.п.).

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

29.1. В жалобе отсутствуют данные о фамилии заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

29.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

29.3. Текст жалобы не поддается прочтению;

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

30. В случае отказа в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

31. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Министерства, подписавшее ответ на жалобу.

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

33. Жалоба заявителя адресуется заместителю министра или министру экономического развития Республики Коми.

34. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

35. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в жалобе претензий.

36. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

37. Прием жалоб осуществляется начальником отдела организационной работы и размещения государственного заказа по адресу: 167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108 (телефон (8212) 24-62-99) или электронной почте: minek@rkomi.ru. Режим работы – ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин. (в пятницу до 16 час. 00 мин), обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

Министерство экономического развития
Республики Коми
Адрес: ул. Интернациональная, 108,
г. Сыктывкар, Республика Коми, 167010
телефон (8-212) 21-45-08, факс 24-43-05
E-mail: minek@rkomi.ru

РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ответственных за предоставление государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации коллективных
договоров, соглашений

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель министра – начальник Управления труда	20-13-84	
Начальник отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства	21-57-83	socpart@rkomi.ru
Главный специалист-эксперт отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства	20-19-29	
Ведущий специалист-эксперт отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства	24-28-43	
Старший специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства	24-50-08 (телефон-факс)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

<p>Бланк организации с указанием следующих реквизитов: полное и краткое наименование организации ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП Справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>
--

Образец письменного обращения

Министерство экономического
развития Республики Коми

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

« _____ » направляет
(указать наименование организации)
коллективный договор, соглашение (изменения и (или) дополнения к коллективному
(нужное подчеркнуть)
договору, соглашению), заключенный (заключенное) между работодателем (работодате-
лями) и работниками в лице их полномочных представителей на срок _____,
(указать срок действия),
на уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской
Федерации.

Представляю следующие сведения об организации:

- форма собственности;
- вид экономической деятельности;
- Ф.И.О. и контактные телефоны руководителя, председателя первичной профсо-
юзной организации (представителя работников) и контактного лица;
- численность работников организации.

К настоящему обращению прилагаю:

1. Коллективный договор, соглашение (изменения и (или) дополнения к коллективному
(нужное подчеркнуть)
договору, соглашению) с приложениями, на которые есть ссылки в коллективном
договоре, соглашении, подписанные сторонами, в количестве экземпляров по числу
подписавших сторон и один экземпляр для Министерства экономического развития
Республики Коми.

2. Копию протокола (выписку из протокола) общего собрания (конференции) работ-
ников о делегировании полномочий представления интересов работников организации,
в том числе на подписание коллективного договора уполномоченному лицу (для орга-
низаций, где отсутствует первичная профсоюзная организация), в одном экземпляре.

(должность)

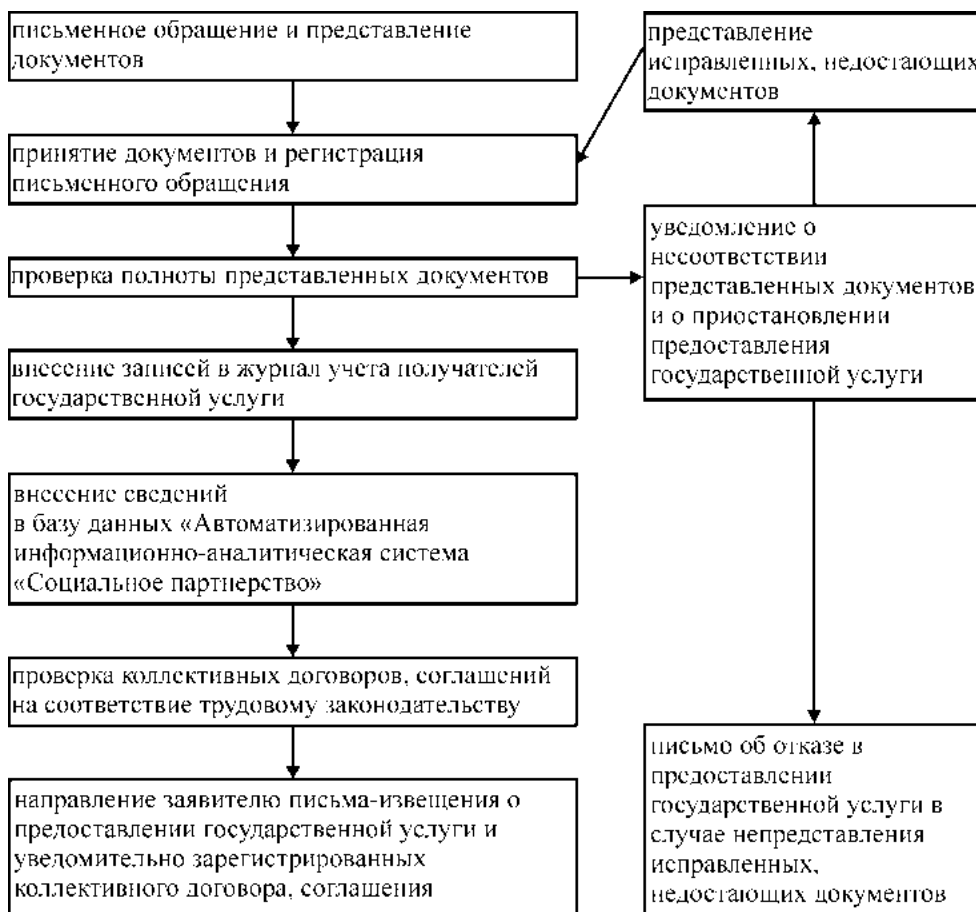
(подпись работодателя
или его представителя)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации коллективных договоров,
соглашений



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

ЖУРНАЛ
учета получателей государственной услуги по проведению уведомительной регистрации соглашений

№№ п.п.	Вх. № и дата	Полное наименование соглашения	Представленные документы (полный пакет / отсутствующие документы)	№ и дата уведомления о признании услуги	№ и дата письма об отказе	№ и дата уведомительной регистрации	№ и дата письма-извещения заявителю в Гострудинспекцию	
1		2	3	4	5	6	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных договоров, соглашений

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ

1. Образец штампа при
проведении уведомительной
регистрации
коллективных договоров

2. Образец штампа при
проведении уведомительной
регистрации соглашений

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве экономического развития Республики Коми
Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 200__ г.
Заместитель министра: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Соглашение прошло уведомительную регистрацию в Министерстве экономического развития Республики Коми
Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 200__ г.
Заместитель министра: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 18 июня 2009 г. № 192
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров
и (или) содействию в урегулировании коллективных трудовых
споров

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства экономического развития Республики Коми (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и (или) содействию в урегулировании коллективных трудовых споров (далее – государственная услуга).

2. Непосредственно государственную услугу предоставляет Министерство.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. (Российская газета, 2001, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 27, ст. 2878);

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

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2002 г. № 57 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора примирительной комиссией» (Бюллетень Минтруда Российской Федерации, 2002, № 8);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2002 г. № 58 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника» (Бюллетень Минтруда Российской Федерации, 2002, № 8);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2002 г. № 59 «Об утверждении Рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже» (Бюллетень Минтруда Российской Федерации, 2002, № 8).

4. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективных трудовых споров, предложения по устранению причин возникновения коллективных трудовых споров, консультации; рекомендация кандидатуры посредника; предложения по созданию трудового арбитража.

5. Получателями государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (их представители), являющиеся сторонами коллективного трудового спора.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

6.1. Место нахождения Министерства: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108.

Режим работы Министерства – ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8 час. 45 мин. до 18 час. 00 мин. (в пятницу до 16 час. 45 мин.), обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

6.2. Информация о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, а также адреса их электронной почты и контактные телефоны приведены в приложении 1 к Регламенту.

6.3. Информация для получателей государственной услуги (Регламент, приложения к нему, формы для заполнения, перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, приведенный в пункте 8 Регламента) размещается на информационном стенде, официальном портале Республики Коми (адрес в Интернете www.econom.rkomi.ru) и в справочно-информационных правовых системах.

6.4. Заявитель обращается лично или по телефону в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

6.5. Заявитель имеет право обратиться в Министерство для получения сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения каких административных действий административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

6.6. При обращении заявителя в Министерство 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 «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

7. Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости работ и объема представленных материалов, но не должен превышать 3 рабочих дней.

Очередность для получателей государственной услуги устанавливается в соответствии с датой поступления документов.

8. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов:

8.1. Письменное обращение о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

8.2. Копия протокола (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников о делегировании полномочий представления интересов работников организации, в том числе на урегулирование коллективного трудового спора уполномоченному лицу (для организаций, где отсутствует первичная профсоюзная организация), в одном экземпляре.

8.3. Копия протокола (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников организации в целом, структурного подразделения, об утверждении требований, выдвигаемых работниками к работодателю, в одном экземпляре.

8.4. Справка о коллективном трудовом споре, в одном экземпляре, включающая: краткое содержание коллективного трудового спора; перечень требований работников в адрес работодателя по поводу урегулирования разногласий в области социально-трудовых отношений и оснований для их удовлетворения; причины возникновения коллективного трудового спора.

8.5. Копия документа, подтверждающего получение требований другой стороной коллективного трудового спора, в одном экземпляре;

8.6. Копия извещения работодателем представителей работников о его решении по результатам рассмотрения требований по урегулированию разногласий в области социально-трудовых отношений, в одном экземпляре.

8.7. Письменное обращение за рекомендацией кандидатуры посредника и (или) предложениями по созданию трудового арбитража по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

9. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление документов в соответствии с требованиями пункта 8 Регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

10. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является неустранение причин, являющихся основаниями для приостановления предоставления государственной услуги, в срок до 1 рабочего дня.

11. Помещения для предоставления государственной услуги 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.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества.

12. Для ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями для возможности оформления документов. Над столом

размещается информационный стенд с Регламентом, приложениями к нему, формами для заполнения, перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов, приведенным в пункте 8 Регламента. На столе находится писчая бумага и канцелярские принадлежности.

13. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

III. Административные процедуры

14. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 4 к Регламенту.

15. Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров, предложения по устранению причин возникновения коллективных трудовых споров, консультации.

15.1. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в отдел организационной работы и размещения государственного заказа Министерства подается письменное обращение о проведении уведомительной регистрации и представляются документы в соответствии с требованиями подпунктов 8.2–8.6 пункта 8 Регламента.

15.2. Специалистом отдела организационной работы и размещения государственного заказа Министерства осуществляется:

прием документов, регистрация письменного обращения в программе UFR документооборот;

вручение заявителю или направление по почте (по его желанию) копии письменного обращения с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения государственной услуги;

направление письменного обращения и документов заявителя в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день представления документов заявителем.

Результат административных действий: принятые, зарегистрированные и направленные в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства документы.

15.3. Главным специалистом-экспертом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства осуществляется проверка документов на предмет соответствия требованиям пункта 8 Регламента.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 8 Регламента предоставление государственной услуги приостанавливается с даты выдачи заявителю уведомления о несоответствии представленных документов и о приостановлении предоставления государственной услуги (далее – уведомление о несоответствии документов).

В случае неустранения заявителем причин, являющихся основаниями для приостановления предоставления государственной услуги, в срок до 1 рабочего дня с даты выдачи заявителю уведомления о несоответствии документов, заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день представления документов заявителем.

Результат административных действий: проверенные документы; принятие документов в работу либо направление заявителю уведомления о несоответствии представленных документов, письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

15.4. Главным специалистом-экспертом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства вносится запись в журнал учета получателей государственной услуги (приложение 5 к Регламенту) на основании представленных в соответствии с требованиями подпунктов 8.1 – 8.6 пункта 8 Регламента документов.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления документов заявителя.

Результат административных действий: наличие записей в журнале учета получателей государственной услуги.

15.5. Главный специалист-эксперт отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства на основе выявленных причин возникновения коллективных трудовых споров, их анализа и обобщения готовит предложения по их устранению, оказывает методическую помощь посредством предоставления консультаций заявителю на всех этапах рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 1 рабочего дня.

Результат административных действий: предложения по устранению коллективных трудовых споров; консультации.

15.6. Главный специалист-эксперт отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства готовит проект письма в адрес заявителя и представляет на подпись заместителю министра экономического развития Республики Коми – начальнику Управления труда (в его отсутствие – первому заместителю министра).

Письмо содержит информацию о факте проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и предложения по устранению коллективного трудового спора.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 1 рабочего дня.

Результат административных действий: подготовка и направление письма заявителю о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: уведомительная регистрация коллективных трудовых споров, предложения по устранению причин возникновения коллективных трудовых споров, консультации.

16. Рекомендация кандидатуры посредника.

16.1. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в отдел организационной работы и размещения государственного заказа Министерства подается письменное обращение за рекомендацией кандидатуры посредника в соответствии с требованиями подпункта 8.7 пункта 8 Регламента.

16.2. Специалистом отдела организационной работы и размещения государственного заказа Министерства осуществляется:

прием документов, регистрация письменного обращения в программе UFR документооборот;

вручение заявителю или направление по почте (по его желанию) копии письменного обращения с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения государственной услуги;

направление письменного обращения и документов заявителя в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день представления документов заявителем.

Результат административных действий: принятые, зарегистрированные и направленные в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства документы.

16.3. Главным специалистом-экспертом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства вносится запись в журнал учета получателей государственной услуги (приложение 5 к Регламенту) на основании представленных в соответствии с требованиями подпункта 8.7 пункта 8 Регламента документов.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления документов заявителя.

Результат административных действий: наличие записей в журнале учета получателей государственной услуги.

16.4. Главный специалист-эксперт отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства готовит проект письма заявителю с рекомендацией кандидатуры посредника и представляет на подпись заместителю министра экономического развития Республики Коми – начальнику Управления труда (в его отсутствие – первому заместителю министра).

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 2 рабочих дней.

Результат административных действий: подготовка и направление письма заявителю с рекомендацией кандидатуры посредника.

Результат административной процедуры: рекомендация по кандидатуре посредника.

17. Предложения по созданию трудового арбитража.

17.1. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в отдел организационной работы и размещения государственного заказа Министерства подается письменное обращение за предложениями по созданию трудового арбитража в соответствии с требованиями подпункта 8.7 пункта 8 Регламента.

17.2. Специалистом отдела организационной работы и размещения государственного заказа Министерства осуществляется:

прием документов, регистрация письменного обращения в программе UFR документооборот;

вручение заявителю или направление по почте (по его желанию) копии письменного обращения с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения государственной услуги;

направление письменного обращения и документов заявителя в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день представления документов заявителем.

Результат административных действий: принятые, зарегистрированные и направленные в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства документы.

17.3. Главным специалистом-экспертом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства вносится запись в журнал учета получателей государственной услуги (приложение 5 к Регламенту) на основании представленных в соответствии с требованиями подпункта 8.7 пункта 8 Регламента документов.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления документов заявителя.

Результат административных действий: наличие записей в журнале учета получателей государственной услуги.

17.4. Главный специалист-эксперт отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства готовит проект письма заявителю с предложениями по созданию трудового арбитража и представляет на подпись заместителю министра экономического развития Республики Коми – начальнику Управления труда (в его отсутствие – первому заместителю министра).

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 2 рабочих дней.

Результат административных действий: подготовка и направление письма заявителю с предложениями по созданию трудового арбитража.

Результат административной процедуры: предложения по созданию трудового арбитража.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением главным специалистом-экспертом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем министра экономического развития – начальником Управления труда.

19. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются путем проведения заместителем министра – начальником Управления труда анализа ежеквартального отчета, подготавливаемого начальником отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства.

20. Внеплановая проверка за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения заместителем министра – начальником Управления труда анализа отчета, подготовленного по его поручению начальником отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства. Указанная проверка проводится заместителем министра – начальником Управления труда по мере необходимости, в том числе в случае поступления в Министерство жалобы.

21. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, главный специалист-эксперт отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства несет установленную законодательством персональную ответственность.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

22. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

23. Предметом досудебного обжалования является некачественное предоставление государственной услуги или непредоставление государственной услуги.

24. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) или решения которого обжалуются; причину обращения, а также сведения, подтверждающие факт обращения (дата устного обращения, дата и входящий номер письменного обращения и т.п.).

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

25.1. В жалобе отсутствуют данные о фамилии заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

25.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

25.3. Текст жалобы не поддается прочтению;

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

26. В случае отказа в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

27. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Министерства, подписавшее ответ на жалобу.

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

29. Жалоба заявителя адресуется заместителю министра или министру экономического развития Республики Коми.

30. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

31. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в жалобе претензий.

32. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

33. Прием жалоб осуществляется начальником отдела организационной работы и размещения государственного заказа по адресу: 167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108 (телефон (8212) 24-62-99) или электронной почте: minek@rkomi.ru. Режим работы – ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин. (в пятницу до 16 час. 00 мин), обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров и (или)
содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров

Министерство экономического развития
Республики Коми
Адрес: ул. Интернациональная, 108,
г. Сыктывкар, Республика Коми, 167010
телефон (8-212) 21-45-08, факс 24-43-05
E-mail: minek@rkomi.ru

РЕКВИЗИТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ответственных за предоставление государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации коллективных
трудовых споров и (или) содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель министра – начальник Управления труда	20-13-84	
Начальник отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства	21-57-83	socpart@rkomi.ru
Главный специалист-эксперт отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства	20-19-29	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров и (или)
содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров

<p>*Бланк организации с указанием следующих реквизитов: полное и краткое наименование организации ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП Справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>
--

Образец письменного обращения

Министерство экономического
развития Республики Коми

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

Сторона коллективного трудового спора, представляющая интересы
работодателя / работников _____,
(нужное подчеркнуть) (указать наименование организации)

просит в соответствии со ст. 401 Трудового кодекса Российской Федерации уведомитель-
но зарегистрировать коллективный трудовой спор (дата начала спора – дд.мм.гг.).
(указать дату)

Представляю следующие сведения об организации:

- форма собственности;
- вид экономической деятельности;
- Ф.И.О. и контактные телефоны руководителя, председателя первичной профсо-
юзной организации (представителя работников) и контактного лица;
- численность работников организации, в том числе участвующих в коллективном
трудовом споре.

К настоящему обращению прилагаю:

1. Копию протокола (выписку из протокола) общего собрания (конференции) ра-
ботников о делегировании полномочий представления интересов работников организа-
ции, в том числе на урегулирование коллективного трудового спора уполномоченному
лицу (для организаций, где отсутствует первичная профсоюзная организация), в одном
экземпляре.

2. Копию протокола (выписку из протокола) общего собрания (конференции) работ-
ников организации в целом, структурного подразделения, об утверждении требований,
выдвигаемых работниками к работодателю, в одном экземпляре.

3. Справку о коллективном трудовом споре, в одном экземпляре, включающую:
– краткое содержание коллективного трудового спора;
– перечень требований работников в адрес работодателя по поводу урегулирования
разногласий в области социально-трудовых отношений и оснований для их удовлетво-
рения, в одном экземпляре;

– причины возникновения коллективного трудового спора.

4. Копию документа, подтверждающего получение требований другой стороной
коллективного трудового спора, в одном экземпляре.

5. Копию извещения работодателем представителей работников о его решении
по результатам рассмотрения требований по урегулированию разногласий в области
социально-трудовых отношений, в одном экземпляре.

(должность)

(подпись работодателя или
его представителя либо
представителя(ей) работников)

(расшифровка подписи)

* При направлении письма стороной, представляющей работников, письмо оформляет-
ся на чистом листе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров и (или)
содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров

*Бланк организации с указанием
следующих реквизитов:
полное и краткое наименование организации
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП
Справочные данные об организации, включающие
в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие
сведения по усмотрению организации (номера
факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной
почты и др.)

№ _____
На № _____ от _____

Образец письменного обращения

Министерство экономического
развития Республики Коми

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

Сторона коллективного трудового спора, представляющая интересы
работодателя / работников _____, просит
(нужное подчеркнуть) (указать наименование организации)

- в соответствии со ст. 403 Трудового кодекса Российской Федерации дать
рекомендацию кандидатуры посредника.
- в соответствии со ст. 404 Трудового кодекса Российской Федерации дать
предложения по созданию трудового арбитража.
(нужное выделить отметкой в квадрате)

(должность)

(подпись работодателя
или его представителя либо
представителя(ей) работников)

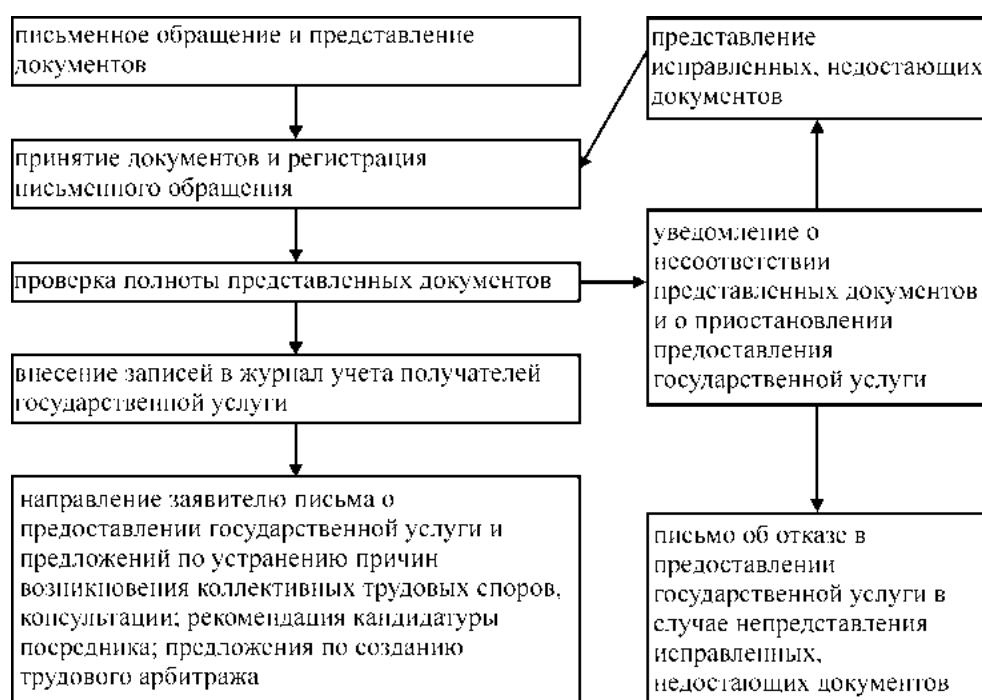
(расшифровка подписи)

* При направлении письма стороной, представляющей работников, письмо оформляет-
ся на чистом листе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров и (или)
содействию в урегулировании
содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров
и (или) содействию в урегулировании коллективных трудовых
споров



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров и (или)
содействию в урегулировании
коллективных трудовых споров

ЖУРНАЛ
учета получателей государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и
(или) содействию в урегулировании коллективных трудовых споров

№ п.п.	Вх. № и дата	Краткое наименование организации	Месторасположение	Представленные документы (полный пакет / отсутствующие документы)	№ и дата уведомления о приостановлении услуги	№ и дата письма об отказе	№ и дата уведомительной регистрации коллективного трудового спора	№ и дата письма с предложениями по устранению причин коллективного трудового спора	№ и дата письма с рекомендацией по кандидатуре посредника	Сведения о консультациях	№ и дата письма с рекомендацией по кандидатуре посредника	№ и дата письма с предложением по созданию трудового арбитража
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-729-2009 от 4 августа 2009 года)

466 Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Комплексный центр социального обслуживания населения Сыктывдинского района»³

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 «Комплексный центр социального обслуживания населения Сыктывдинского района», согласно приложению 1.

2. Утвердить тарифы на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Комплексный центр социального обслуживания населения Сыктывдинского района», согласно приложению 2.

3. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
28 июля 2009 г.
№ 64/2

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Службы
Республики Коми по тарифам
от 28 июля 2009 г. № 64/2

ТАРИФЫ

на гарантированные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Комплексный центр социального обслуживания населения Сыктывдинского района»

№	Наименование услуг	Тариф на разовую услугу, руб.
1	2	3
1.	Социально-бытовые услуги	
1.1.	Покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов	27,30
1.2.	Содействие в приготовлении пищи (1 час)	19,50

³ Документ официально публикуется впервые

1	2	3
1.3.	Покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости	23,40
1.4.	Доставка воды (для проживающих в жилых помещениях без центрального водоснабжения) (2 ведра)	35,15
1.5.	Топка печей (для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления) (1 печь)	31,20
1.6.	Содействие в обеспечении топливом (для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления)	27,30
1.7.	Расчистка снега	31,20
1.8.	Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная их доставка	19,50
1.9.	Содействие в организации ремонта жилых помещений	31,20
1.10.	Содействие в организации уборки жилых помещений	23,40
1.11.	Содействие в оплате жилья и коммунальных услуг	11,70
1.12.	Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению, в пределах района проживания	15,60
1.13.	Оказание помощи в написании и прочтении писем (1 письмо)	3,90
1.14.	Содействие в обеспечении книгами, журналами, газетами	7,80
1.15.	Содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий	15,60
1.16.	Содействие в направлении в стационарные учреждения	15,60
1.17.	Содействие в организации работы на приусадебном участке	31,20
1.18.	Организация ритуальных услуг	39,05
2.	Социально-медицинские услуги	
2.1.	Оказание или содействие в оказании медицинской помощи в объемах, утвержденных программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации на территории Республики Коми бесплатной медицинской помощи на соответствующий год	23,40
2.2.	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы	15,60
2.3.	Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения	11,70
2.4.	Содействие в проведении реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе для инвалидов на основании индивидуальных программ реабилитации	19,50
2.5.	Оказание экстренной доврачебной помощи	
2.5.1.	Вызов врача на дом	7,80
2.5.2.	Сопровождение обслуживаемых граждан в учреждения органов здравоохранения	23,40
2.5.3.	Посещение обслуживаемых граждан в учреждениях органов здравоохранения в случае госпитализации (1 час)	11,70
2.6.	Содействие в госпитализации	15,60
2.7.	Сопровождение в лечебно-профилактические учреждения	19,50
2.8.	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации	11,70
2.9.	Содействие в получении протезно-ортопедической и слухопротезной помощи	15,60
2.10.	Наблюдение за состоянием здоровья	
2.10.1.	Измерение температуры тела	3,90
2.10.2.	Измерение артериального давления	7,80
2.11.	Проведение по назначению врача медицинских процедур	
2.11.1.	Содействие в приеме лекарств	3,90
2.11.2.	Закапывание капель	7,80
2.11.3.	Растирание лекарственными средствами по назначению врача	15,60
2.12.	Оказание санитарно-гигиенических услуг	
2.12.1.	Проведение частичного туалета: обтирание, обмывание больного	19,50

1	2	3
2.12.2.	Вынос судна	7,80
2.12.3.	Мытье лежачего больного в ванне полностью (30 мин.)	31,20
2.12.4.	Мытье головы	11,70
2.12.5.	Размягчение и стрижка ногтей	27,30
2.12.6.	Стрижка	15,60
2.12.7.	Бритье	23,40
2.12.8.	Снятие постельного белья (1 комплект)	19,50
2.12.9.	Снятие нательного белья	23,40
2.12.10.	Кормление ослабленных больных	23,40
3.	Социально-психологические услуги	
3.1.	Экстренная психологическая помощь по телефону	11,70
3.2.	Оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса граждан, обслуживаемых на дому	15,60
4.	Социально-экономические услуги	
4.1.	Содействие в получении полагающихся мер социальной поддержки, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с законодательством	19,50
5.	Социально-правовые услуги	
5.1.	Консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту их интересов	19,50
5.2.	Помощь в оформлении документов	23,40
5.3.	Получение по доверенности пенсий, пособий, других социальных выплат	19,50
5.4.	Содействие в получении юридической помощи и правовых услуг	23,40

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Службы
Республики Коми по тарифам
от 28 июля 2009 г. № 64/2

ТАРИФЫ

на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Комплексный центр социального обслуживания населения Сыктывдинского района»

№	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф на разовую услугу, руб.*
1	2	3	4
1.	Услуги по ремонту, оборудованию и оформлению жилых помещений, балконов, лоджий, веранд и террас		
1.1.	Заделка швов раствором	1 м	31,80
1.2.	Снятие старых обоев	1 кв. м	6,70
1.3.	Оклейка обоями стен	1 кв. м	15,05
1.4.	Оклейка обоями потолков	1 кв. м	23,45
1.5.	Побелка потолков	1 кв. м	15,05
1.6.	Побелка печи	1 кв. м	15,05
1.7.	Побелка стен	1 кв. м	10,05
1.8.	Окрашивание кистью		
1.8.1.	пола	1 кв. м	15,05
1.8.2.	стены	1 кв. м	15,05
1.8.3.	потолка	1 кв. м	23,45

1	2	3	4
1.8.4.	оконной рамы	1 окно	23,45
1.8.5.	двери	1 дверь	48,55
1.8.6.	батареи	1 пог. м	48,55
1.9.	Утепление окон на зиму	1 окно	48,55
1.10.	Ремонт крыльца (материал заказчика)	1 час	100,45
1.11.	Частичный ремонт крыши (материал заказчика)	1 кв. м	150,65
2.	Услуги по уборке жилых помещений, балконов, лоджий, веранд и террас		
2.1.	Очистка от пыли (без мытья) стен, потолков, полов, мебели	1 кв. м	3,35
2.2.	Очистка от пыли книг с выборкой из шкафов, полок и последующей их расстановкой на места	1 пог. м ряда книг	18,40
2.3.	Мытье (чистка) зеркал, стекол, мебели	1 кв. м	6,70
2.4.	Мытье оконных стекол	1 кв. м	23,45
2.5.	Мытье подоконников, оконных рам	1 окно	6,70
2.6.	Мытье отопительных батарей	1 пог. м	23,45
2.7.	Мытье газовой плиты (3-х и 4-х конфорочной)	1 шт.	21,75
2.8.	Мытье газовой плиты (2-х конфорочной)	1 шт.	15,05
2.9.	Разморозка и мытье холодильника	1 шт.	23,45
2.10.	Мытье раковин	1 шт.	6,70
2.11.	Чистка ванны, унитаза	1 шт.	23,45
2.12.	Мытье стен и полов в туалетной комнате, ванной комнате	1 кв. м	3,35
2.13.	Мытье дверей и стен	1 кв. м	6,70
2.14.	Мытье потолков	1 кв. м	15,05
2.15.	Мытье крашеного пола	1 кв. м	3,35
2.16.	Мытье некрашеного пола	1 кв. м	11,70
2.17.	Мытье (чистка) ведер, баков	1 шт.	6,70
2.18.	Мытье люстр, светильников, бра, торшеров	1 шт.	23,45
2.19.	Очистка пылесосом от пыли ковров, дорожек, гардин, портьер	1 кв. м	1,65
2.20.	Снятие (навешивание) оконных (дверных) занавесок, штор, гардин	1 шт.	10,05
2.21.	Выхлопывание дорожек, ковров на улице	1 шт.	31,80
2.22.	Выхлопывание половиков на улице	1 шт.	1,65
2.23.	Выхлопывание матрацев на улице	1 шт.	15,05
2.24.	Выхлопывание подушек на улице	1 шт.	6,70
2.25.	Выхлопывание одеял, покрывал на улице	1 шт.	6,70
2.26.	Подметание пола	1 кв. м	1,65
2.27.	Подметание веранды, лестничных пролетов, крыльца	1 кв. м	8,35
2.28.	Мытье веранды, лестничных пролетов, крыльца	1 кв. м	6,70
2.29.	Вынос ведра для бытовых отходов	10 литров	6,70
2.30.	Обработка ведра для бытовых отходов	1 шт.	10,05
2.31.	Уход за комнатными растениями	1 шт.	1,65
3.	Услуги по ремонту, изготовлению и обновлению швейных изделий		
3.1.	Пришивание пуговицы	1 шт.	6,70
3.2.	Пришивание вешалки на верхней одежде	1 шт.	6,70
3.3.	Пришивание заплатки	1 шт.	23,45
3.4.	Ремонт простыни	1 шт.	23,45
3.5.	Ремонт пододеяльника	1 шт.	23,45
4.	Услуги по присмотру за детьми, больными, престарелыми и инвалидами, не требующие специальных педагогических и медицинских знаний		
4.1.	Уход за больными в дневное, ночное время	1 чел./ 1 час	100,45

1	2	3	4
4.2.	Прогулки социального работника с обслуживаемым	1 час	100,45
5.	Оказание санитарно-гигиенических услуг		
5.1.	Сопровождение обслуживаемого в баню, из бани	1 услуга	11,70
5.2.	Помывка обслуживаемого в бане (без подготовки бани)	1 услуга	50,20
5.3.	Смена памперса	1 услуга	10,05
5.4.	Мытье посуды	15 мин.	25,10
6.	Прочие услуги		
6.1.	Машинописные и копировальные работы		
6.1.1.	Машинописные работы (в т.ч. распечатка)	1 лист	18,50
6.1.2.	Копировальные работы	1 лист	2,50
6.2.	Услуги по стирке и глажению белья на дому		
6.2.1.	Замачивание белья	1 кг	16,75
6.2.2.	Стирка белья вручную	1 кг	50,20
6.2.3.	Стирка белья в стиральной машине (машина заказчика)	1 кг	16,75
6.2.4.	Полоскание белья (благоустроенное жилье)	1 кг	16,75
6.2.5.	Полоскание белья (неблагоустроенное жилье)	1 кг	50,20
6.2.6.	Полоскание белья в проруби	1 кг	100,45
6.2.7.	Развешивание белья дома, на балконе	1 кг	8,35
6.2.8.	Развешивание белья на улице	1 кг	16,75
6.2.9.	Развешивание белья на чердаке	1 кг	25,10
6.2.10.	Стирка половиков	1 кг	33,50
6.2.11.	Полоскание половиков	1 кг	25,10
6.2.12.	Развешивание половиков	1 кг	8,35
6.2.13.	Глажение белья	1 кг	33,50
6.3.	Услуги по обработке приусадебного участка		
6.3.1.	Копка земельного участка лопатой	1 кв. м	25,10
6.3.2.	Нарезание грядок, оформление клумб	1 кв. м	16,75
6.3.3.	Посадка семян на рассаду	10 шт.	1,65
6.3.4.	Пикировка рассады	10 шт.	16,75
6.3.5.	Высадка рассады на грядки, в теплицы	1 шт.	8,35
6.3.6.	Посадка семян на грядки	1 кв. м	25,10
6.3.7.	Прополка грядок	1 кв. м	16,75
6.3.8.	Поливка грядок	1 кв. м	50,20
6.3.9.	Посадка картофеля	1 кв. м	16,75
6.3.10.	Посадка саженцев деревьев, кустарников	1 шт.	6,70
6.3.11.	Подвязывание растений	10 шт.	15,05
6.3.12.	Прополка картофельного поля	1 кв. м	16,75
6.3.13.	Окучивание картофеля	1 кв. м	20,10
6.3.14.	Обработка растений от вредителей	1 кв. м	8,35
6.3.15.	Организация подвозки удобрения	1 услуга	100,45
6.3.16.	Косьба травы	1 кв. м	16,75
6.3.17.	Стребание сена	1 кв. м	8,35
6.3.18.	Ремонт изгороди	1 м	50,20
6.4.	Очистка дымохода печи от сажи	1 услуга	100,45
6.5.	Топка бани (с подноской дров и воды в баню)	30 мин.	50,20
6.6.	Уборка двора от мусора	1 кв. м	8,35
6.7.	Распилка и колка дров и их укладка в поленницу		
6.7.1.	Распилка дров	1 куб. м	66,95
6.7.2.	Колка дров	1 куб. м	100,45
6.7.3.	Укладка дров	1 куб. м	50,20
6.8.	Услуги по заготовке овощей		
6.8.1.	Сбор овощей с огорода	10 литров	25,10

1	2	3	4
6.8.2.	Выкапывание картофеля	10 кв. м	50,20
6.8.3.	Переработка и заготовка овощей, фруктов и ягод	1 час	100,45

* Примечание: в стоимости услуг не учтены расходы на сырье и материалы, кроме машинописных и копировальных работ.

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-730-2009 от 4 августа 2009 года)

467 Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Территориальный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района»⁴

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 «Территориальный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района», согласно приложению 1.

2. Утвердить тарифы на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Территориальный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района», согласно приложению 2.

3. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
29 июля 2009 г.
№ 65/1

⁴ Документ официально публикуется впервые

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Службы
Республики Коми по тарифам
от 29 июля 2009 г. № 65/1

ТАРИФЫ

на гарантированные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Территориальный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района»

№	Наименование услуг	Тариф на разовую услугу, руб.
1	2	3
1.	Социально-бытовые услуги	
1.1.	Покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов	24,00
1.2.	Содействие в приготовлении пищи	21,00
1.3.	Покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости	18,00
1.4.	Доставка воды (для проживающих в жилых помещениях без центрального водоснабжения)	30,00
1.5.	Топка печей (для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления)	21,00
1.6.	Расчистка снега (до 5 кв. м)	30,00
1.7.	Содействие с обеспечении топливом	18,00
1.8.	Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная их доставка	15,00
1.9.	Содействие в организации ремонта жилых помещений	27,00
1.10.	Содействие в организации уборки жилых помещений	24,00
1.11.	Содействие в оплате жилья и коммунальных услуг	12,00
1.12.	Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению, в пределах района проживания	12,00
1.13.	Оказание помощи в написании и прочтении писем	3,00
1.14.	Содействие в обеспечении книгами, журналами, газетами	6,00
1.15.	Содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий	6,00
1.16.	Содействие в направлении в стационарные учреждения	6,00
1.17.	Содействие в организации работы на приусадебном участке	30,00
1.18.	Организация ритуальных услуг	27,00
2.	Социально-медицинские услуги	
2.1.	Оказание или содействие в оказании медицинской помощи в объемах, утвержденных программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации на территории Республики Коми бесплатной медицинской помощи на соответствующий год	15,00
2.2.	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы	15,00
2.3.	Содействие в обеспечении по заключению врача лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения	12,00
2.4.	Содействие в проведении реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе для инвалидов на основании индивидуальных программ реабилитации	15,00
2.5.	Оказание экстренной доврачебной помощи (вызов врача на дом, сопровождение обслуживаемых граждан в учреждения органов здравоохранения и посещение их в этих учреждениях в случае госпитализации)	15,00
2.6.	Содействие в госпитализации	15,00
2.7.	Сопровождение в лечебно-профилактические учреждения	12,00

1	2	3
2.8.	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, получении протезно-ортопедической и слухопротезной помощи	9,00
2.9.	Наблюдение за состоянием здоровья (измерение температуры тела, артериального давления)	9,00
2.10.	Проведение по назначению врача медицинских процедур	
2.10.1.	содействие в приеме лекарственных средств	3,00
2.10.2.	обработка тела, опрелостей, профилактика пролежней	30,00
2.10.3.	растирание больного	24,00
2.10.4.	обработка раневой поверхности, перевязки	24,00
2.10.5.	содействие в проведении лечебно-физкультурного комплекса	15,00
2.10.6.	закапывание глаз, ушей, носа	6,00
2.10.7.	введение ингаляций	9,00
2.10.8.	помощь при опорожнении кишечника (клизма)	15,00
2.11.	Обучение родственников больных практическим навыкам общего ухода за ними	12,00
2.12.	Санитарно-гигиенические услуги	
2.12.1.	Проведение частичного туалета: обтирание, обмывание больного	18,00
2.12.2.	Вынос судна	9,00
2.12.3.	Мытье лежачего больного в ванне полностью	30,00
2.12.4.	Мытье головы	15,00
2.12.5.	Размягчение и стрижка ногтей	18,00
2.12.6.	Стрижка, бритье	18,00
2.12.7.	Снятие постельного и нательного белья	27,00
2.12.8.	Кормление ослабленных больных	24,00
3.	Социально-психологические услуги	
3.1.	Экстренная психологическая помощь по телефону	6,00
3.2.	Оказание психологической помощи специалистом-психологом (в т.ч. беседы, общение, слушание, подбадривание)	6,00
4.	Социально-педагогические услуги	
4.1.	Содействие в получении образования или профессии	12,00
5.	Социально-экономические услуги	
5.1.	Содействие в получении полагающихся мер социальной поддержки, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с законодательством	12,00
5.2.	Содействие в решении вопросов занятости	9,00
6.	Социально-правовые услуги	
6.1.	Консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту их интересов	9,00
6.2.	Помощь в оформлении документов	15,00
6.3.	Получение по доверенности пенсий, пособий, других социальных выплат	9,00
6.4.	Содействие в получении юридической помощи и правовых услуг	9,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Службы
Республики Коми по тарифам
от 29 июля 2009 г. № 65/1

ТАРИФЫ

на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Территориальный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района»

№	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф на разовую услугу в п.г.т. Троицко-Печорск, руб.	Тариф на разовую услугу в других населенных пунктах МОМР «Троицко-Печорский», руб.
1	2	3	4	5
1.	Услуги по ремонту, оборудованию и оформлению жилых помещений, балконов, лоджий, веранд и террас			
1.1.	Утепление окна на зиму	1 окно	20,00	25,00
1.2.	Прикрепление гардин или портьер к карнизу	шт.	20,00	25,00
1.3.	Навеска на готовые крючки карнизов, вешалок, зеркал	шт.	7,00	8,00
1.4.	Косметический ремонт:			
1.4.1.	Побелка стены	кв. м	8,00	10,00
1.4.2.	Побелка потолка	кв. м	11,00	13,00
1.4.3.	Покраска полов	кв. м	12,00	15,00
1.4.4.	Покраска стен	кв. м	17,00	22,00
1.4.5.	Покраска дверей	кв. м	21,00	27,00
1.4.6.	Покраска окон	кв. м	20,00	25,00
1.4.7.	Смена обоев простых и средней плотности (без сдиранья старых обоев)	кв. м	16,00	20,00
2.	Услуги по уборке жилых помещений, балконов, лоджий, веранд и террас			
2.1.	Очистка пылесосом ковров, дорожек	кв. м	1,00	2,00
2.2.	Мытье батарей центрального отопления	пог. м	20,00	25,00
2.3.	Мытье зеркал, стекол, мебели	кв. м	5,00	7,00
2.4.	Мытье стен или дверей	кв. м	7,00	8,00
2.5.	Мытье окон	шт.	20,00	25,00
2.6.	Мытье полов	кв. м	4,00	5,00
2.7.	Мытье полов в туалете и ванной комнате	кв. м	7,00	8,00
2.8.	Очистка от пыли мебели (без мытья)	кв. м	3,00	3,00
2.9.	Уборка влажная (кухня, прихожая)	кв. м	7,00	8,00
2.10.	Разморозка и мытье холодильника	шт.	27,00	34,00
2.11.	Мытье (чистка) раковины	шт.	4,00	5,00
2.12.	Мытье (чистка) ванн	шт.	13,00	17,00
2.13.	Мытье (чистка) унитаза	шт.	7,00	8,00
2.14.	Мытье (чистка) газовой плиты 3-х, 4-х конфорочной	шт.	13,00	17,00
2.15.	Мытье (чистка) газовой плиты 2-х конфорочной	шт.	9,00	12,00
2.16.	Очистка пылесоса от мусора	шт.	4,00	5,00
2.17.	Очистка от пыли книг с выборкой из шкафов, полок и последующей их расстановкой на места	кв. м	13,00	17,00

1	2	3	4	5
2.18.	Мытье потолков	кв. м	13,00	17,00
2.19.	Мытье полов от сильной грязи (после ремонта и т.д.)	кв. м	16,00	20,00
2.20.	Уборка балкона	кв. м	11,00	13,00
2.21.	Уборка веранд, лестничных пролетов, крыльца (без мытья)	кв. м	4,00	5,00
2.22.	Мытье веранд, лестничных пролетов, крыльца	кв. м	7,00	8,00
2.23.	Подметание полов	кв. м	1,00	2,00
2.24.	Вынос бытовых отходов	8 л	7,00	8,00
2.25.	Вытряхивание половиков, одеял, покрывал	шт.	7,00	8,00
2.26.	Уход за комнатными цветами (полив)	шт.	1,00	2,00
2.27.	Уход за комнатными цветами (пересаживание)	шт.	11,00	13,00
3.	Парикмахерские услуги			
3.1.	Стрижка детская			
3.1.1.	Стрижка простая	1 услуга	41,00	-
3.1.2.	Стрижка модельная	1 услуга	65,00	-
3.2.	Стрижка мужская			
3.2.1.	Стрижка простая "Канадка"	1 услуга	49,00	-
3.2.2.	Стрижка модельная "Полубокс"	1 услуга	81,00	-
3.2.3.	Стрижка спортивная (под машинку)	1 услуга	65,00	-
3.2.4.	Наголо	1 услуга	32,00	-
3.3.	Стрижка женская			
3.3.1.	Стрижка простая	1 услуга	49,00	-
3.3.2.	Стрижка модельная	1 услуга	65,00	-
3.3.3.	Стрижка удлиненная (лесенкой)	1 услуга	81,00	-
3.3.4.	Подравнивание волос	1 услуга	16,00	-
3.4.	Химическая завивка составом "Локон"			
3.4.1.	Завивка длинных волос свыше 25 см	1 услуга	292,00	-
3.4.2.	Завивка волос средней длины до 25 см	1 услуга	243,00	-
3.4.3.	Завивка коротких волос до 10 см	1 услуга	162,00	-
3.4.4.	Частичная завивка (до 20 палочек)	1 услуга	130,00	-
3.5.	Окраска волос			
3.5.1.	Окраска коротких волос до 10 см	1 услуга	65,00	-
3.5.2.	Окраска волос средней длины до 25 см	1 услуга	81,00	-
3.5.3.	Окраска длинных волос свыше 25 см	1 услуга	97,00	-
3.6.	Осветление краской "Супра"			
3.6.1.	Осветление корней волос	1 услуга	65,00	-
3.6.2.	Осветление коротких волос, в т.ч. прически "Каре"	1 услуга	73,00	-
3.6.3.	Осветление длинных волос свыше 25 см	1 услуга	146,00	-
3.6.4.	Мелирование на фольгу	1 услуга	130,00	-
3.6.5.	Мелирование через шапочку	1 услуга	97,00	-
3.6.6.	Мелирование прядей	(1 прядь шириной 1 см)	16,00	-
3.7.	Укладка волос			
3.7.1.	Укладка волос феном			
3.7.1.1.	Укладка коротких волос, в т.ч. прически "Каре"	1 услуга	32,00	-
3.7.1.2.	Укладка удлиненных волос	1 услуга	65,00	-
3.7.2.	Укладка волос на бигуди			
3.7.2.1.	Укладка коротких волос, в.ч. прически "Каре"	1 услуга	65,00	-

1	2	3	4	5
3.7.2.2.	Укладка удлинённых волос	1 услуга	105,00	-
3.7.3.	Прическа модельная			
3.7.3.1.	Прическа модельная коротких волос	1 услуга	97,00	-
3.7.3.2.	Прическа модельная удлинённых волос	1 услуга	162,00	-
3.8.	Мытье волос	1 услуга	16,00	-
3.9.	Сушка волос феном	1 услуга	16,00	-
3.10.	Сушка волос под сушуаром	1 услуга	6,00	-
4.	Услуги социального такси			
4.1.	Услуги автомобиля "УАЗ-3962"	1 км	12,00	-
5.	Услуги по присмотру за детьми, больными, престарелыми и инвалидами, не требующие специальных педагогических и медицинских знаний			
5.1.	Услуги по присмотру за детьми, больными, престарелыми и инвалидами, не требующие специальных педагогических и медицинских знаний	1 час	80,00	101,00
5.2.	Прогулка социального работника с обслуживаемым	30 мин	40,00	50,00
6.	Оказание санитарно-гигиенических услуг			
6.1.	Мытье посуды	15 мин	20,00	25,00
6.2.	Помывка обслуживаемого в неблагоустроенной квартире	1 раз	40,00	50,00
6.3.	Помывка обслуживаемого в частично благоустроенной квартире	1 раз	27,00	34,00
6.4.	Помывка обслуживаемого в ванной в благоустроенной квартире	1 раз	20,00	25,00
6.5.	Сопровождение обслуживаемого в баню и из бани	1 раз	54,00	67,00
7.	Прочие услуги			
7.1.	Машинописные и копировальные работы			
7.1.1.	Машинописные работы (с распечаткой текста)	1 лист	16,00	-
7.1.2.	Машинописные работы (с сохранением на электронный носитель клиента)	1 лист	13,00	-
7.1.3.	Ксерокопирование (одностороннее)	1 лист	3,00	-
7.1.4.	Ксерокопирование (двухстороннее)	1 лист	6,00	-
7.2.	Стирка и глажение белья на дому			
7.2.1.	Стирка белья вручную с замачиванием (без учета подноски воды)	кг	40,00	50,00
7.2.2.	Стирка белья машинкой заказчика	кг	27,00	34,00
7.2.3.	Глажение белья	кг	16,00	20,00
7.2.4.	Полоскание белья в домашних условиях с водопроводом	кг	13,00	17,00
7.2.5.	Полоскание белья в домашних условиях без водопровода (с подносной воды)	кг	27,00	34,00
7.2.6.	Развешивание белья дома, на балконе	кг	7,00	8,00
7.2.7.	Развешивание белья на улице	кг	13,00	17,00
7.2.8.	Развешивание белья на чердаке	кг	16,00	20,00
7.3.	Услуги по обработке приусадебного участка			
7.3.1.	Сбор овощей с огорода	кв. м	7,00	8,00
7.3.2.	Сбор ягод с огорода (клубника, земляника)	кв. м	4,00	5,00
7.3.3.	Сбор ягод с огорода (с кустовых растений)	кв. м	27,00	34,00
7.3.4.	Выкапывание картофеля	кв. м	9,00	12,00
7.3.5.	Копка грядки	кв. м	20,00	25,00

1	2	3	4	5
7.3.6.	Посадка картофеля	кг	11,00	13,00
7.3.7.	Окучивание картофеля	кв. м	20,00	25,00
7.3.8.	Посадка семян на рассаду	10 семян	7,00	8,00
7.3.9.	Пикировка рассады	10 шт.	20,00	25,00
7.3.10.	Высадка рассады овощей, цветов на грядки, в теплицы, в парники	10 шт.	20,00	25,00
7.3.11.	Прополка грядок	кв. м	20,00	25,00
7.3.12.	Прополка картофельного поля	кв. м	20,00	25,00
7.3.13.	Поливка с помощью насоса	10 кв. м.	20,00	25,00
7.3.14.	Поливка из лейки с подноской воды до 50 м	кв. м	11,00	13,00
7.3.15.	Поливка из лейки с подноской воды более 50 м	кв. м	16,00	20,00
7.3.16.	Посадка овощей семенами на грядки	кв. м	13,00	17,00
7.3.17.	Подвязывание растений	шт.	3,00	3,00
7.3.18.	Обработка растений от вредителей	шт.	1,00	2,00
7.3.19.	Ремонт изгороди	кв. м	20,00	25,00
7.4.	Очистка дымохода печи от сажи			
7.4.1.	Очистка печи от золы и ее вынос	шт.	20,00	25,00
7.5.	Топка бани (с доставкой воды)	1 час	80,00	101,00
7.6.	Уборка двора от мусора	кв. м	13,00	17,00
7.7.	Распилка и колка дров, переноска расколотых дров и их укладка в поленицу			
7.7.1.	Распиловка дров бензомоторным инструментом заказчика	куб.м	54,00	67,00
7.7.2.	Колка дров (без укладки)	куб.м	47,00	59,00
7.7.3.	Укладка дров	куб.м	27,00	34,00
7.8.	Услуги по заготовке овощей			
7.8.1.	Переработка и заготовка овощей, фруктов, ягод	кг	80,00	101,00

Примечание: в стоимости услуг не учтены расходы на сырье и материалы, кроме машинописных и копировальных работ.

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-731-2009 от 4 августа 2009 года)

468 Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Центр социального обслуживания населения» г. Вуктыл⁵

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»

⁵ Документ официально публикуется впервые

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить тарифы на гарантированные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Центр социального обслуживания населения» г. Вуктыл, согласно приложению 1.

2. Утвердить тарифы на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Центр социального обслуживания населения» г. Вуктыл, согласно приложению 2.

3. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
29 июля 2009 г.
№ 65/2

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Службы
Республики Коми по тарифам
от 29 июля 2009 г. № 65/2

ТАРИФЫ

на гарантированные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Центр социального обслуживания населения» г. Вуктыл

№	Наименование услуг	Тариф на разовую услугу, руб.
1	2	3
1.	Социально-бытовые услуги	
1.1.	Покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов	33,10
1.2.	Содействие в приготовлении пищи	23,20
1.3.	Покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости	16,60
1.4.	Доставка воды (для проживающих в жилых помещениях без центрального водоснабжения)	33,10
1.5.	Топка печей, содействие в обеспечении топливом (для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления)	29,80
1.6.	Расчистка снега	26,50
1.7.	Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная их доставка	19,90
1.8.	Содействие в организации ремонта жилых помещений	16,60
1.9.	Содействие в организации уборки жилых помещений	26,50
1.10.	Содействие в оплате жилья и коммунальных услуг	16,60
1.11.	Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению, в пределах района проживания	13,20
1.12.	Оказание помощи в написании и прочтении писем	3,30
1.13.	Содействие в обеспечении книгами, журналами, газетами	6,60
1.14.	Содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий	13,20
1.15.	Содействие в направлении в стационарные учреждения	13,20
1.16.	Содействие в организации работы на приусадебном участке	33,10
1.17.	Организация ритуальных услуг	19,90

1	2	3
2.	Социально-медицинские услуги	
2.1.	Оказание или содействие в оказании медицинской помощи в объемах, утвержденных программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации на территории Республики Коми бесплатной медицинской помощи на соответствующий год	19,90
2.2.	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы	13,20
2.3.	Содействие в обеспечении по заключению врача лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения	13,20
2.4.	Содействие в проведении реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе для инвалидов на основании индивидуальных программ реабилитации	19,90
2.5.	Оказание экстренной доврачебной помощи:	
2.5.1.	вызов врача на дом	3,30
2.5.2.	сопровождение обслуживаемых граждан в учреждения органов здравоохранения	19,90
2.5.3.	посещение обслуживаемых граждан в этих учреждениях в случае госпитализации	19,90
2.6.	Содействие в госпитализации	16,60
2.7.	Сопровождение в лечебно-профилактические учреждения	16,60
2.6.	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, получении протезно-ортопедической и слухопротезной помощи	19,90
2.8.	Наблюдение за состоянием здоровья (измерение температуры тела, артериального давления)	6,60
2.9.	Проведение по назначению врача медицинских услуг	19,90
2.10.	Обучение родственников больных практическим навыкам общего ухода за ними	16,60
2.11.	Санитарно-гигиенические услуги	
2.11.1.	Проведение частичного туалета: обтирание, обмывание больного	33,10
2.11.2.	Вынос судна	13,20
2.11.3.	Мытье лежачего больного в ванне полностью	33,10
2.11.4.	Мытье головы	26,50
2.11.5.	Размягчение и стрижка ногтей	29,80
2.11.6.	Стрижка, бритье	29,80
2.11.7.	Снятие постельного белья	9,90
2.11.8.	Снятие нательного белья	29,80
2.11.9.	Кормление ослабленных больных	23,20
3.	Социально-психологические услуги	
3.1.	Экстренная психологическая помощь по телефону	19,90
3.2.	Оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса граждан, обслуживаемых на дому	9,90
4.	Социально-экономические услуги	
4.1.	Содействие в получении полагающихся мер социальной поддержки в соответствии с законодательством	16,60
4.2.	Содействие в решении вопросов занятости	19,90
5.	Социально-правовые услуги	
5.1.	Консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту их интересов	16,60
5.2.	Помощь в оформлении документов	19,90
5.3.	Получение по доверенности пенсий, пособий, других социальных выплат	16,60
5.4.	Содействие в получении юридической помощи и правовых услуг	19,90

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Службы
Республики Коми по тарифам
от 29 июля 2009 г. № 65/2

ТАРИФЫ
на дополнительные социальные услуги, предоставляемые
населению Республики Коми Государственным учреждением
Республики Коми «Центр социального обслуживания населения»
г. Вуктыл

№	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф на разовую услугу по городу, руб.	Тариф на разовую услугу по району, руб.
1	2	3	4	5
1.	Услуги по ремонту, оборудованию и оформлению жилых помещений, лоджий, веранд и террас			
1.1.	Побелка потолка	1 кв.м	11,40	14,20
1.2.	Побелка стен, печей	1 кв.м	6,80	8,50
1.3.	Оклейка стен обоями	1 кв.м	9,10	11,40
1.4.	Покраска пола, плинтусов, дверей	1 кв.м	8,00	9,90
1.5.	Покраска окон	1 кв.м	8,00	9,90
1.6.	Покраска труб и отопительных батарей	1 кв.м	8,00	9,90
1.7.	Утепление окон на зиму	1 шт.	17,00	21,30
2.	Услуги по уборке жилых помещений, балконов, лоджий, веранд и террас			
2.1.	Очистка и протирка от пыли мебели	1 кв.м	3,40	4,30
2.2.	Очистка от пыли ковров, дорожек, гардин пылесосом	1 кв.м	5,70	7,10
2.3.	Вытряхивание ковров, паласов на улице	1 шт.	11,40	14,20
2.4.	Подмести пол	1 кв.м	1,10	1,40
2.5.	Мытье (чистка) зеркал, стекол в мебели	1 кв.м	11,40	14,20
2.6.	Мытье стен, дверей	1 кв.м	11,40	14,20
2.7.	Мытье полов	1 кв.м	5,70	7,10
2.8.	Мытье окон и оконных переплетов	1 кв.м	17,00	21,30
2.9.	Мытье стен и полов в туалетной комнате	1 кв.м	5,70	7,10
2.10.	Мытье отопительных батарей	1 пог. м	11,40	14,20
2.11.	Мытье раковин	1 шт.	5,70	7,10
2.12.	Мытье, чистка газовой плиты	1 шт.	11,40	14,20
2.13.	Вынос мусора в контейнер	1 ведро	5,70	7,10
2.15.	Вытряхивание половичков, покрывал, одеял	1 шт.	11,40	14,20
2.16.	Мытье унитаза	1 шт.	5,70	7,10
2.17.	Мытье потолка	1 кв.м	5,70	7,10
2.18.	Разморозка и мытье холодильника	1 шт.	22,70	28,40
2.19.	Снятие (навешивание) оконных (дверных) занавесей, штор, гардин	1 шт.	9,10	11,40
3.	Парикмахерские услуги			
3.1.	Стрижка мужская:			
3.1.1.	Модельная и "Полубокс"	1 услуга	56,80	56,80
3.1.2.	Спортивная (под машинку)	1 услуга	45,50	45,50
3.1.3.	Наголо	1 услуга	17,00	17,00
3.2.	Стрижка женская:			
3.2.1.	Модельная стрижка	1 услуга	68,20	68,20
3.2.2.	Удлиненная (лесенкой)	1 услуга	73,90	73,90
3.2.3.	Подравнивание волос	1 услуга	22,70	22,70

1	2	3	4	5
3.3.	Химическая завивка составом "Локон":			
3.3.1.	Завивка длинных волос (свыше 25 см)	1 услуга	204,60	204,60
3.3.2.	Завивка средних волос (до 25 см)	1 услуга	170,50	170,50
3.3.3.	Завивка коротких волос (до 10 см)	1 услуга	113,70	113,70
3.3.4.	Частичная завивка (до 20 палочек)	1 услуга	90,90	90,90
3.4.	Окраска волос:			
3.4.1.	Окраска коротких волос (до 10 см)	1 услуга	45,50	45,50
3.4.2.	Окраска средних волос (до 25 см)	1 услуга	56,80	56,80
3.4.3.	Окраска длинных волос (свыше 25 см)	1 услуга	68,20	68,20
3.5.	Осветление краской "Супра"			
3.5.1.	Осветление коротких волос, в т.ч. прически "Каре"	1 услуга	68,20	68,20
3.5.2.	Осветление корней волос	1 услуга	45,50	45,50
3.5.3.	Осветление длинных волос (свыше 25 см)	1 услуга	136,40	136,40
3.5.4.	Мелирование на фольгу	1 услуга	114,00	114,00
3.5.5.	Мелирование через шапочку	1 услуга	91,00	91,00
3.5.6.	Мелирование прядей	1 прядь шириной 1 см	11,40	11,40
3.6.	Укладка волос			
3.6.1.	Укладка феном			
3.6.1.1.	Укладка коротких волос, в т.ч. прически "Каре"	1 услуга	22,70	22,70
3.6.1.2.	Укладка удлиненных волос	1 услуга	34,10	34,10
3.6.2.	Укладка на бигуди			
3.6.2.1.	Укладка коротких волос, в т.ч. прически "Каре"	1 услуга	45,50	45,50
3.6.2.2.	Укладка удлиненных волос	1 услуга	73,90	73,90
3.7.	Мытье волос	1 услуга	11,40	11,40
3.8.	Сушка волос феном	1 услуга	11,40	11,40
3.9.	Сушка волос под сушуаром	1 услуга	4,50	4,50
4.	Услуги по ремонту, изготовлению и обновлению швейных изделий			
4.1.	РАЗНЫЕ УСЛУГИ			
4.1.1.	Пришить пуговицу на легкую одежду, постельное белье	1 шт.	5,70	5,70
4.1.2.	Пришить крючок на верхнюю одежду	1 шт.	5,70	5,70
4.1.3.	Изготовить воздушную петлю, вешалку на легкую одежду и пришить ее	1 шт.	11,40	11,40
4.1.4.	Изготовить воздушную петлю, вешалку на верхнюю одежду и пришить ее	1 шт.	11,40	11,40
4.1.5.	Обметать шов	10 см	5,70	5,70
4.1.6.	Стачать шов или ткань в открытом месте	10 см	11,40	11,40
4.1.7.	Стачать шов или ткань в закрытом месте	10 см	17,00	17,00
4.1.8.	Сделать обтачную петлю	1 шт.	17,00	17,00
4.1.9.	Сделать обметанную петлю	1 шт.	11,40	11,40
4.1.10.	Заменить (втачать) молнию длиной до 20 см	1 шт.	22,70	22,70
4.1.11.	Заменить (втачать) молнию длиной от 20 до 50 см	1 шт.	34,10	34,10
4.1.12.	Заменить (втачать) молнию длиной свыше 50 см	1 шт.	45,50	45,50
4.1.13.	Поставить заплатку на легкой одежде, постельном белье в открытом месте	1 шт.	11,40	11,40
4.1.14.	Поставить заплатку на легкой одежде, постельном белье в закрытом месте	1 шт.	5,70	5,70
4.1.15.	Заштопать порванный участок изделия машинным способом, подкладывая ткань с изнанки на легкой одежде	10 см	17,00	17,00

1	2	3	4	5
4.1.16.	Окантовать края изделия тесьмой, полоской ткани, прикрепить концы кармана, сделать закрепку (легкая одежда, постельное белье)	1 изделие	11,40	11,40
4.1.17.	Выпороть резинку	1 изделие	22,70	22,70
4.1.18.	Вставить резинку и прострочить	1 изделие	34,10	34,10
4.2.	УТЮЖКА ИЗДЕЛИЙ			
4.2.1.	Выутюжить и очистить пальто, полупальто (зимнее, демисезонное)	1 изделие	68,20	68,20
4.2.2.	Выутюжить и очистить пиджак, жакет, куртку	1 изделие	56,80	56,80
4.2.3.	Выутюжить и очистить брюки, блузу, платье, халат, сарафан	1 изделие	34,10	34,10
4.2.4.	Выутюжить и очистить юбку, жилет, футболку и др.	1 изделие	22,70	22,70
4.3.	ПОШИВ ПОСТЕЛЬНОГО БЕЛЬЯ			
4.3.1.	Пошить пододеяльник односпальный	1 изделие	90,90	90,90
4.3.2.	Пошить пододеяльник двуспальный	1 изделие	79,60	79,60
4.3.3.	Пошить наволочку	1 изделие	34,10	34,10
4.3.4.	Пошить простыню цельную	1 изделие	22,70	22,70
4.3.5.	Пошить простыню стачную	1 изделие	34,10	34,10
4.4.	РЕМОНТ ПОСТЕЛЬНОГО БЕЛЬЯ			
4.4.1.	Удлинить пододеяльник или отремонтировать два края пододеяльника	1 изделие	51,10	51,10
4.4.2.	Отремонтировать край наволочки за счет надбавок по линии застежки без ее обработки	1 изделие	11,40	11,40
4.4.3.	Заменить обтачку выреза пододеяльника	1 изделие	34,10	34,10
4.4.4.	Отремонтировать простыню	1 изделие	11,40	11,40
4.4.5.	Обработать срезы полотенца. Изготовить и пришить вешалку	1 изделие	17,00	17,00
4.5.	РЕМОНТ ВЕРХНЕЙ ОДЕЖДЫ			
4.5.1.	Ремонт воротника:			
4.5.1.1.	Заменить мех на воротнике	1 изделие	51,10	51,10
4.5.1.2.	Заменить или отремонтировать воротник	1 изделие	51,10	51,10
4.5.1.3.	Изготовить капюшон и пришить к изделию	1 изделие	68,20	68,20
4.5.2.	Ремонт рукавов			
4.5.2.1.	Снять хлястики, полуманжеты или манжеты	1 изделие	22,70	22,70
4.5.2.2.	Изменить ширину или длину рукава с манжетами	1 изделие	68,20	68,20
4.5.2.3.	Укоротить, удлинить или отремонтировать рукава с простым оформлением низа	1 изделие	51,10	51,10
4.5.2.4.	Изменить ширину рукавов сверху, не выпарывая их из пройм	1 изделие	34,10	34,10
4.5.2.5.	Изменить ширину рукавов сверху, выпарывая их из пройм частично	1 изделие	68,20	68,20
4.5.2.6.	Сделать накладные карманы	1 изделие	68,20	68,20
4.5.2.7.	Заменить мешковину прорезного кармана или снять накладной карман	1 шт.	34,10	34,10
4.5.2.8.	Отремонтировать или сделать прорезной карман	1 шт.	68,20	68,20
4.5.3.	Ремонт бортов и петель			
4.5.3.1.	Сделать одну обметанную на машине петлю	1 шт.	17,00	17,00
4.5.3.2.	Сделать одну обтачную или навесную петлю	1 шт.	34,10	34,10
4.5.3.3.	Заменить один полуборт от нижней петли до низа изделия	1 шт.	34,10	34,10
4.5.3.4.	Расшить или отделать изделие планкой (надставкой)	1 шт.	34,10	34,10
4.5.3.5.	Изменить фасон лацканов и воротника	1 изделие	51,10	51,10
4.5.4.	Ремонт низа и изменение длины изделия			

1	2	3	4	5
4.5.4.1.	Укоротить, удлинить или выровнять низ изделия за счет припуска	1 изделие	102,30	102,30
4.5.4.2.	Обработка низа изделия обтачкой без шлицы	1 изделие	68,20	68,20
4.5.4.3.	Обработка низа изделия обтачкой со шлицей	1 изделие	79,60	79,60
4.5.5.	Ремонт подкладки и утепляющей прокладки			
4.5.5.1.	Сделать или заменить один внутренний карман	1 шт.	34,10	34,10
4.5.5.2.	Заменить подкладку рукавов	1 шт.	68,20	68,20
4.5.5.3.	Заменить подкладку и утепляющую прокладку рукавов	1 изделие	102,30	102,30
4.5.5.4.	Заменить подкладку изделия (без карманов и рукавов)	1 изделие	68,20	68,20
4.5.5.5.	Заменить подкладку и утепляющую прокладку (без карманов и рукавов)	1 изделие	102,30	102,30
4.5.6.	Изменение фасона и подгонка изделия по фигуре			
4.5.6.1.	Изготовить хлястик и втачать в боковые швы	1 изделие	34,10	34,10
4.5.6.2.	Изменить ширину спинки за счет припуска в среднем шве	1 изделие	34,10	34,10
4.5.6.3.	Изменить ширину изделия за счет припуска в боковых швах, не выпарывая рукава	1 изделие	39,80	39,80
4.5.6.4.	Изменить ширину изделия за счет припуска в боковых швах, выпарывая рукава частично	1 изделие	68,20	68,20
4.5.6.5.	Изменить ширину изделия за счет припуска в боковых швах, выпарывая рукава полностью	1 изделие	102,30	102,30
4.5.6.6.	Заменить на пальто подкладку с утеплителем	1 изделие	153,40	153,40
4.5.6.7.	Заменить молнию	1 изделие	102,30	102,30
4.5.6.8.	Укоротить, удлинить, перенести плечевые швы, выпарывая рукава	1 изделие	153,40	153,40
4.5.6.9.	Переделать двубортное изделие на однобортное, изменяя фасон лацканов, воротника	1 изделие	227,30	227,30
4.6.	РЕМОНТ БРЮК			
4.6.1.	Заменить или сделать вновь гульфик, переделать застежку с петлями на застежку с молнией	1 изделие	22,70	22,70
4.6.2.	Изготовить пояс из другого материала и соединить с брюками	1 изделие	28,40	28,40
4.6.3.	Изменение длины			
4.6.3.1.	Изменить длину брюк (укоротить, удлинить с простым оформлением низа)	1 изделие	28,40	28,40
4.6.3.2.	Изменить ширину брюк в поясе за счет складок, вытачек на передних половинках и припуска в среднем шве	1 изделие	34,10	34,10
4.6.4.	Подгонка брюк по фигуре			
4.6.4.1.	Изменить ширину брюк вверху шаговых швов за счет припуска или притачивания клиньев	1 изделие	34,10	34,10
4.6.4.2.	Изменить ширину брюк по всей длине боковых и шаговых швов, не затрагивая пояс и застежку	1 изделие	22,70	22,70
4.6.4.3.	Укоротить брюки вверху (спортивные)	1 изделие	34,10	34,10
4.6.5.	Ремонт карманов			
4.6.5.1.	Заменить мешковину кармана, отремонтировать край бокового кармана	1 шт.	22,70	22,70
4.6.5.2.	Сделать карман	1 шт.	34,10	34,10
4.7.	РЕМОНТ ЮБКИ			
4.7.1.	Изменить ширину юбки по линии талии с обработкой застежки	1 изделие	28,40	28,40
4.7.2.	Изменить ширину юбки в боковых швах	1 изделие	51,10	51,10
4.7.3.	Изготовить новый корсаж или резинку и соединить с юбкой	1 изделие	22,70	22,70

1	2	3	4	5
4.7.4.	Изменить или изготовить подкладку и соединить с юбкой	1 изделие	51,10	51,10
4.7.5.	Изменить ширину или длину подкладки в юбке	1 изделие	22,70	22,70
4.7.6.	Укоротить или удлинить юбку прямого силуэта	1 изделие	51,10	51,10
4.7.7.	Укоротить или удлинить юбку по низу (шириной не более 2-х м)	1 изделие	51,10	51,10
4.7.8.	Укоротить или удлинить юбку по низу покроя «полу-солнце» (шириной не более 2-х м)	1 изделие	68,20	68,20
4.7.9.	Укоротить или удлинить юбку по низу покроя «солнце» (шириной не более 2-х м)	1 изделие	136,40	136,40
4.7.10.	Укоротить юбку плиссе, гофре	1 изделие	51,10	51,10
4.8.	РЕМОНТ ЛЕГКОЙ ОДЕЖДЫ			
4.8.1.	Ремонт воротника			
4.8.1.1.	Изготовить новый воротник, или изменить его фасон, или отремонтировать воротник	1 изделие	34,10	34,10
4.8.1.2.	Выпороть воротник и обработать горловину обтачкой	1 изделие	34,10	34,10
4.8.1.3.	Перевернуть воротник подворотником вверх	1 изделие	51,10	51,10
4.8.2.	Ремонт рукавов			
4.8.2.1.	Изготовить или отремонтировать манжеты, или изменить ширину и длину манжет с рукавом, удлинить или укоротить рукава	1 изделие	34,10	34,10
4.8.2.2.	Изменить ширину рукавов без манжет, не выпарывая их из пройм	1 изделие	17,00	17,00
4.8.2.3.	Изменить ширину рукавов с манжетами, не выпарывая их из пройм	1 изделие	22,70	22,70
4.8.2.4.	Изменить ширину рукавов без манжет, выпарывая их частично из пройм	1 изделие	17,00	17,00
4.8.2.5.	Изменить ширину рукавов с манжетами, выпарывая их частично из пройм	1 изделие	34,10	34,10
4.8.2.6.	Изменить положение одного неправильно вшитого рукава или изменить линию проймы	1 шт.	28,40	28,40
4.8.2.7.	Выпороть рукава и обработать проймы обтачкой	2 шт.	22,70	22,70
4.8.3.	Изменение длины изделия			
4.8.3.1.	Укоротить, выровнять или удлинить изделие прямого силуэта	1 изделие	51,10	51,10
4.8.3.2.	Укоротить, выровнять или удлинить изделие покроя «полу-солнце»	1 изделие	68,20	68,20
4.8.3.3.	Укоротить, выровнять или удлинить изделие покроя «солнце»	1 изделие	136,40	136,40
4.8.3.4.	Укоротить или удлинить лиф за счет припуска по линии талии	1 изделие	51,10	51,10
4.8.4.	Изменение фасона и подгонка изделия по фигуре			
4.8.4.1.	Изменить положение двух вытачек или сделать новые две вытачки	2 шт.	17,00	17,00
4.8.4.2.	Изменить ширину спинки изделия за счет припуска в среднем шве	1 изделие	17,00	17,00
4.8.4.3.	Изменить ширину изделия за счет припуска по рельефам	1 изделие	22,70	22,70
4.8.4.4.	Сделать рельефы	1 изделие	22,70	22,70
4.8.4.5.	Изменить ширину изделия за счет припуска в боковых швах, не выпарывая рукава	1 изделие	28,40	28,40
4.8.4.6.	Изменить ширину изделия за счет припуска в боковых швах, выпарывая рукава частично	1 изделие	51,10	51,10

1	2	3	4	5
4.8.4.7.	Укоротить плечевой шов, выпарывая рукава полностью, изменяя пройму, заменить рукава обтачками	1 изделие	51,10	51,10
4.8.4.8.	Укоротить плечевой шов, изменяя пройму, расширить или заузить изделия в боковых швах и рукавах по швам	1 изделие	68,20	68,20
4.8.4.9.	Изменить фасон переда изделия и горловины за счет вставки планок длиной до талии	1 изделие	68,20	68,20
4.8.4.10.	Изменить фасон переда блузы за счет вставки планок, бортов до линии бедер	1 изделие	90,90	90,90
4.8.4.11.	Изменить фасон переда платьев	1 изделие	90,90	90,90
4.8.4.12.	Забрать, выпустить плечевые швы, уточняя горловину, пройму	1 изделие	68,20	68,20
4.8.4.13.	Переставить хлястик спинки. Ликвидировать складку, шлицу, разрез внизу изделия. Изменить положение накладного кармана	1 изделие	17,00	17,00
4.8.4.14.	Изготовить хлястик, втачать в боковые швы	1 шт.	22,70	22,70
4.8.4.15.	Сделать карман любого фасона, или одну шлицу, или разрез в изделии	1 шт.	51,10	51,10
4.9.	ИЗГОТОВЛЕНИЕ ШВЕЙНЫХ ИЗДЕЛИЙ			
4.9.1.	Пальто зимнее	1 изделие	1227,50	1227,50
4.9.2.	Пальто демисезонное	1 изделие	818,30	818,30
4.9.3.	Жакет (с подкладкой) или куртка	1 изделие	238,70	238,70
4.9.4.	Жакет (без подкладки) или куртка	1 изделие	204,60	204,60
4.9.5.	Жилет с подкладом	1 изделие	170,50	170,50
4.9.6.	Жилет без подклада	1 изделие	136,40	136,40
4.9.7.	Жилет из искусственного меха без подбортов (разных фасонов)	1 изделие	187,50	187,50
4.9.8.	Брюки мужские с подкладом под передние половинки брюк	1 изделие	136,40	136,40
4.9.9.	Брюки женские из разных тканей	1 изделие	119,30	119,30
4.9.10.	Брюки женские и мужские с утепленной прокладкой и подкладкой	1 изделие	227,30	227,30
4.9.11.	Брюки женские и мужские без подклада, пояс на резинке	1 изделие	102,30	102,30
4.9.12.	Юбка (без подклада) из любых тканей	1 изделие	119,30	119,30
4.9.13.	Юбка (подкладка к верхней юбке)	1 изделие	68,20	68,20
4.9.14.	Платье, сарафан из любых тканей	1 изделие	187,50	187,50
4.9.15.	Халат из любой ткани	1 изделие	187,50	187,50
4.9.16.	Жакет, блуза без подклада из любых тканей	1 изделие	119,30	119,30
4.9.17.	Фартук из любой ткани	1 изделие	51,10	51,10
4.10.	НАТЕЛЬНОЕ БЕЛЬЕ			
4.10.1.	Ночная сорочка из любой ткани	1 изделие	119,30	119,30
4.10.2.	Пижамы из любой ткани	1 изделие	187,50	187,50
4.10.3.	Трусы мужские хлопчатобумажные	1 изделие	51,10	51,10
4.10.4.	Один усложняющий элемент			
4.10.4.1.	Пришить на верхнюю одежду	1 шт.	51,10	51,10
4.10.4.2.	Пришить на легкую одежду	1 шт.	34,10	34,10
4.11.	РЕМОНТ ШУБ И КОЖАННЫХ ИЗДЕЛИЙ			
4.11.1.	Заменить подкладку изделия	1 изделие	187,50	187,50
4.11.2.	Укоротить низ изделия	1 изделие	51,10	51,10
4.11.3.	Укоротить рукава изделия	1 изделие	136,40	136,40
4.11.4.	Вставить одну заплату	1 изделие	17,00	17,00
4.11.5.	Ремонт манжет на изделии (с заменой меха)	1 изделие	51,10	51,10
4.11.6.	Отремонтировать борт, застежку	1 изделие	51,10	51,10

1	2	3	4	5
5.	Услуги по присмотру за детьми, больными, престарелыми и инвалидами, не требующие специальных педагогических и медицинских знаний	1 час	68,20	85,20
5.1.	Прогулка социального работника с обслуживаемым на свежем воздухе	1 час	68,20	85,20
6.	Услуги по предоставлению технических средств реабилитации:			
6.1.	Прокат кресло-коляски			
6.1.1.	оформление выдачи, возврата	1 раз	17,50	-
6.1.2.	прокат кресло-коляски	сутки	9,60	-
6.2.	Прокат трости			
6.2.1.	оформление выдачи, возврата	1 раз	17,50	-
6.2.2.	прокат трости	сутки	0,40	-
6.3.	Прокат костылей			
6.3.1.	оформление выдачи, возврата	1 раз	17,50	-
6.3.2.	прокат костылей	сутки	1,40	-
7.	Оказание санитарно-гигиенических услуг			
7.1.	Мытье посуды	15 мин	17,00	21,30
8.	Прочие услуги			
8.1.	Ксерокопировальные и машинописные работы			
8.1.1.	Машинописные работы (с распечаткой текста)	1 лист	14,80	17,60
8.1.2.	Ксерокопировальные работы	1 лист	3,00	3,10
8.2.	Стирка и глажение белья			
8.2.1.	Стирка белья вручную на дому заказчика	1 кг	22,70	28,40
8.2.2.	Стирка белья стиральной машиной заказчика	1 кг	11,40	14,20
8.2.3.	Полоскание белья	1 кг	11,40	14,20
8.2.4.	Развешивание белья	1 кг	5,70	7,10
8.2.5.	Глажение белья	1 кг	22,70	28,40
8.3.	Услуги по обработке приусадебного участка			
8.3.1.	Копка огорода	1 кв.м	11,40	14,20
8.3.2.	Посадка картофеля, морковки, свеклы и др.	1 кв.м	17,00	21,30
8.3.3.	Уход за грядками, огородом (прополка, поливка)	1 кв.м	17,00	21,30
8.3.4.	Окучивание картофеля	1 кв.м	17,00	21,30
8.3.5.	Уборка картофеля и овощей	1 кв.м	22,70	28,40
8.3.6.	Накрытие парника	1 кв.м	11,40	14,20
8.4.	Топка бани (с подноской дров и воды)	1 час	68,20	85,20
8.5.	Колка дров и их укладка в поленицу			
8.5.1.	Колка дров длиной до 0,5 м	1 куб.м	34,10	42,60
8.5.2.	Укладка дров в поленицу	1 куб.м	17,00	21,30

Примечание: в стоимости услуг не учитываются расходы на сырье и материалы, кроме машинописных и копировальных работ.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

464.	Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 5 июня 2009 г. № 178 «Об утверждении административных регламентов»	1
	Приложение № 1. «Административный регламент предоставления государственной услуги по финансированию за счёт средств республиканского бюджета Республики Коми инновационных проектов, отобранных на конкурсной основе»	2
	Приложение № 2. «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на государственную регистрацию и (или) правовую охрану результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, и (или) разработку средств индивидуализации, созданных субъектом инновационной деятельности»	13
	Приложение № 3. «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Коми субсидий на компенсацию части затрат субъектов инновационной деятельности на участие и представление инновационных проектов на выставках, ярмарках, конференциях и иных выставочно-ярмарочных мероприятиях»	25
465.	Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 18 июня 2009 г. №192 «Об утверждении административных регламентов»	36
	Приложение № 1. «Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений»	37
	Приложение № 2. «Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров и (или) содействию в урегулировании коллективных трудовых споров»	47
466.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 июля 2009 г. № 64/2 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Комплексный центр социального обслуживания населения Сыктывдинского района»	59
	Приложение 1. «Тарифы на гарантированные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Комплексный центр социального обслуживания населения Сыктывдинского района»	59
	Приложение 2. «Тарифы на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Комплексный центр социального обслуживания населения Сыктывдинского района»	61
467.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 июля 2009 г. № 65/1 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением	

	Республики Коми «Территориальный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района»	64
	П р и л о ж е н и е 1 . «Тарифы на гарантированные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Территориальный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района»	65
	П р и л о ж е н и е 2 . «Тарифы на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Территориальный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района»	67
468.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 июля 2009 г. № 65/2 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Центр социального обслуживания населения» г. Вуктыл»	70
	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 социального обслуживания населения» г. Вуктыл»	71
	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 социального обслуживания населения» г. Вуктыл»	73

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГУ 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 6.08.2009 г. Подписано в печать 7.08.2009 г. Журнал отпечатан в типографии ГУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.изд.л. 5,0. Тираж 130 экз. Заказ 09/25.
Индекс издания 78350.