

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания первый

№ 38

30 сентября 2013 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

456 О конкурсной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми¹

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать конкурсную комиссию Министерства национальной политики Республики Коми и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить положение о конкурсной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 16 июня 2009 г. № 207-од «О создании конкурсной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми и об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве национальной политики Республики Коми, сроков и порядке работы конкурсной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми»;

2) приказ Министерства национальной политики от 21 марта 2011 г. № 86-од «О внесении изменений в приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 16 июня 2009 г. № 207-од «О создании конкурсной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми и об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве национальной политики Республики Коми, сроков и порядке работы конкурсной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми»;

3) приказ Министерства национальной политики от 27 марта 2012 г. № 97-од «О внесении изменений в приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 21 марта 2011 г. № 86-од «О внесении изменений в приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 16 июня 2009 г. № 207-од «О создании

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 19.09.2013 г.

конкурсной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми и об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве национальной политики Республики Коми, сроков и порядке работы конкурсной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Г.И. ГАБУШЕВА

г. Сыктывкар
17 сентября 2013 г.
№ 328-од

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства национальной
политики Республики Коми
от 17 сентября 2013 г. № 328-од
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СОСТАВ

конкурсной комиссии Министерства национальной политики
Республики Коми

Заместитель министра национальной политики Республики Коми, председатель комиссии;

Начальник отдела государственных языков, заместитель председателя комиссии;

Главный специалист-эксперт сектора организационно-кадровой работы, секретарь комиссии;

представитель от Управления государственной гражданской службы Республики Коми, член комиссии;

начальник соответствующего отдела Министерства национальной политики Республики Коми, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности, член комиссии;

три независимых эксперта, члены комиссии;

представитель Общественного совета при Министерстве национальной политики Республики Коми, член комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства национальной
политики Республики Коми
от 17 сентября 2013 г. № 328-од
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии Министерства национальной политики
Республики Коми

И. Общие положения

1. Конкурсная комиссия Министерства национальной политики Республики Коми (далее соответственно – Комиссия, Министерство) образуется в целях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве и на включение в кадровый резерв Министерства.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми от 5 марта 2003 г. № 10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми», иными законами и нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными актами Министерства и настоящим Положением.

II. Состав Комиссии

3. Состав Комиссии, сроки и порядок ее работы определяются приказом Министерства в порядке, установленном законодательством.

Общее число представителей Общественного совета и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

5. Председатель Комиссии:

председательствует на заседаниях Комиссии;

организует работу Комиссии;

определяет по согласованию с другими членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов.

6. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.) председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

размещает объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

уведомляет членов Комиссии и участников конкурса о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

готовит предложения о методах оценки профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв, замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности;

организует работу по разработке заданий для оценки профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв, замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности;

готовит приглашения независимым экспертам, представителю Общественного совета для принятия участия в заседании Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

готовит приказы и иные документы по результатам заседания Комиссии.

8. В качестве независимых экспертов приглашаются представители научных и образовательных учреждений, других организаций – специалисты по вопросам, связанным с государственной гражданской службой.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Порядок работы Комиссии

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов, включая не менее одного члена Комиссии из числа независимых экспертов или представителя Общественного совета.

Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на включение в кадровый резерв, замещение вакантной должности гражданской службы.

11. Заседание Комиссии проводится в следующем порядке:
председатель Комиссии открывает заседание Комиссии;
председатель Комиссии представляет членов Комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания;
Комиссия утверждает повестку заседания;
Комиссия проводит заседание в соответствии с утвержденной повесткой.
12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии.
13. Решения Комиссии принимаются в отсутствие кандидата и являются основанием для включения в кадровый резерв, назначения его на вакантную должность гражданской службы, либо отказа в таком включении, назначении.
14. По результатам конкурса в отношении кандидата Комиссией выносятся одно из следующих решений:
- а) при проведении конкурса на включение в кадровый резерв:
 - о включении участника конкурса в кадровый резерв;
 - о не включении участника конкурса в кадровый резерв.
 - б) при проведении конкурса на замещение вакантной должности:
 - о признании участника конкурса победителем конкурса;
 - о включении участника конкурса в кадровый резерв;
 - о том, что ни один из участников конкурса не признается победителем конкурса.
15. Решения Комиссии оформляются протоколом.
16. Протокол готовится секретарем Комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней после заседания комиссии, и подписывается председателем, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.
17. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

457 Об аттестационной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми²

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать аттестационную комиссию Министерства национальной политики Республики Коми и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить положение об аттестационной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми согласно приложению № 2.
3. Приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 22 сентября 2011 г. № 342-од «О создании аттестационной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми, о сроках и порядке работы аттестационной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми» признать утратившим силу.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Г.И. ГАБУШЕВА

г. Сыктывкар
17 сентября 2013 г.
№ 329-од

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 19.09.2013 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства национальной
политики Республики Коми
от 17 сентября 2013 г. № 329-од
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СОСТАВ

аттестационной комиссии Министерства национальной политики
Республики Коми

Заместитель министра национальной политики Республики Коми, председатель комиссии;

Начальник отдела государственных языков, заместитель председателя комиссии;

Главный специалист-эксперт сектора организационно-кадровой работы; секретарь комиссии;

представитель от Управления государственной гражданской службы Республики Коми, член комиссии;

начальник соответствующего отдела Министерства национальной политики Республики Коми, в котором проводится аттестация, член комиссии;

два независимых эксперта, члены комиссии;

представитель Общественного совета при Министерстве национальной политики Республики Коми, член комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства национальной
политики Республики Коми
от 17 сентября 2013 г. № 329-од
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии Министерства национальной
политики Республики Коми

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Министерства национальной политики Республики Коми (далее соответственно – Комиссия, Министерство) образуется в целях проведения аттестации государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве, и квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классного чина государственной гражданской службы Республики Коми государственным гражданским служащим Министерства.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми», Указом Главы Республики Коми от 4 апреля 2005 г. № 47 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы

Республики Коми государственным гражданским служащим Республики Коми», иными законами и нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными актами Министерства и настоящим Положением.

II. Состав Комиссии

3. Состав Комиссии, сроки и порядок ее работы определяются приказом Министерства в порядке, установленном законодательством.

Общее число представителей Общественного совета при Министерстве и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

5. Председатель Комиссии:

председательствует на заседаниях Комиссии;

организует работу Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

определяет по согласованию с другими членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;

осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.

6. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.) председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

уведомляет членов Комиссии и гражданских служащих Министерства, подлежащих аттестации или сдаче квалификационного экзамена, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

готовит предложения о методах оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих;

организует работу по разработке заданий для оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих;

готовит приглашения независимым экспертам, представителю Общественного совета при Министерстве для принятия участия в заседании Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

оформляет аттестационные и экзаменационные листы гражданских служащих;

готовит приказы и иные документы по результатам заседания Комиссии.

8. В качестве независимых экспертов приглашаются представители научных и образовательных учреждений, других организаций – специалисты по вопросам, связанным с государственной гражданской службой.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Порядок работы Комиссии

10. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации или сдачи квалификационного экзамена, утвержденным приказом Министерства.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов, включая не менее одного члена Комиссии из числа независимых экспертов или представителя Общественного совета при Министерстве.

11. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, и сдачи им квалификационного экзамена его членство в Комиссии приостанавливается.

12. Заседание Комиссии проводится в следующем порядке:
председатель Комиссии открывает заседание Комиссии;
председатель Комиссии представляет членов Комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания;
Комиссия утверждает повестку заседания;
Комиссия проводит заседание в соответствии с утвержденной повесткой.
Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии.

13. Комиссия в отношении гражданского служащего принимает одно из следующих решений:

а) при проведении аттестации:

соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы (далее – гражданской службы);

соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

В случае равенства голосов при проведении аттестации гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

б) при проведении квалификационного экзамена:

признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

В случае равенства голосов при проведении квалификационного экзамена гражданский служащий признается сдавшим его.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом.

15. Протокол готовится секретарем Комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней после заседания Комиссии, и подписывается председателем, его заместителем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Результаты аттестации, квалификационного экзамена заносятся в аттестационный, экзаменационный лист гражданского служащего.

16. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

458 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 12 марта 2012 г. № 436 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания населения»³

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания населения,

³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 19.09.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 12 марта 2012 г. № 436 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания населения» изменения согласно приложению.

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

Руководитель

И. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
17 сентября 2013 г.
№ 1969

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 17 сентября 2013 г. № 1969

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 12 марта 2012 г. № 436 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания населения»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания населения», утвержденном приказом (приложение):

1) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего», изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

б) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Агентством.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование Агентства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.6. Поступившая в Агентство жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.7. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы), даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы), даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-

телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Агентство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. До момента принятия решения по жалобе заявитель вправе обратиться в Агентство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается, в сроки, указанные в пункте 5.6 и в абзаце первом пункта 5.8 настоящего Административного регламента. В этом случае Агентство прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.12, 5.15 настоящего Административного регламента.

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Агентства, рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по социальному развитию, его должностного лица и государственных гражданских служащих (далее – Комиссия).

5.11. Жалоба на решения, принятые руководителем Агентства, рассматривается курирующим Агентство в соответствии с распределением обязанностей Первым заместителем Главы Республики Коми либо заместителем Главы Республики Коми.

5.12. Поступившая в Агентство жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы), принятие решения по которой не входит в компетенцию Агентства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Комиссии оформляется распоряжением руководителя Агентства.

5.14. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления руководитель Агентства, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

5.17. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

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

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте Агентства (agentsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).».

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

459 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении»⁴

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении» изменения согласно приложению.

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

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
24 сентября 2013 г.
№ 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 24 сентября 2013 г. № 2022

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении»

В Приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государствен-

⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 26.09.2013 г.

ной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении»:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении, утвержденном приказом (приложение):

- 1) в пункте 2.21 число «30» заменить на число «15»;
- 2) раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица
либо государственного гражданского служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

При поступлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Агентством.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) полное наименование Агентства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.6. Поступившая в Агентство жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.7. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы), даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы), даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Агентство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. До момента принятия решения по жалобе заявитель вправе обратиться в Агентство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается, в сроки, указанные в пункте 5.6 и в абзаце первом пункта 5.8 настоящего Административного регламента. В этом случае Агентство прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.12, 5.15 настоящего Административного регламента.

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Агентства, рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по социальному развитию, его должностного лица и государственных гражданских служащих (далее – Комиссия).

5.11. Жалоба на решения, принятые руководителем Агентства, рассматривается курирующим Агентство в соответствии с распределением обязанностей Первым заместителем Главы Республики Коми либо заместителем Главы Республики Коми.

5.12. Поступившая в Агентство жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы), принятие решения по которой не входит в компетенцию Агентства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Комиссии оформляется распоряжением руководителя Агентства.

5.14. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления руководитель Агентства, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.17. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

5.18. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте Агентства (agentsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).».

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

460 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13.10.2011 г. № 129Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом»⁵

В целях приведения Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом, в соответствии с требованиями законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13.10.2011 № 129Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом» изменения по перечню согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров, контроля и организационного обеспечения.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар
23 сентября 2013 г.
№ 184Д

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 23 сентября 2013 г. № 184Д

ПЕРЕЧЕНЬ

изменений, вносимых в приказ Агентства Республики Коми
по управлению имуществом от 13.10.2011 № 129Д
«Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных
копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических
лиц по архивным документам Агентства Республики Коми
по управлению имуществом»

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом (приложение):

⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.09.2013 г.

раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного гражданского служащего Республики Коми

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом (далее – жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Агентства по адресу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.agui.rkomi.ru, в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) (pgu.rkomi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (gosuslugi.ru).

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

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

Запрос в день поступления регистрируется сотрудником отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Агентства Республики Коми по управлению имуществом (далее – Отдел организационного обеспечения) в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Агентстве и передается на рассмотрение руководителю Агентства.

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

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

5.4. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации Запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по управлению имуществом, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства Республики Коми по управлению имуществом, создаваемая правовым актом Агентства Республики Коми по управлению имуществом (далее – Комиссия).

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Агентства, указанном в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней после их утверждения.

В случае если обжалуются решения руководителя, жалоба рассматривается курирующим Агентство в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренным Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 (далее – Положение).

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы).

Заявитель обращается в Агентство с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, многофункционального центра (МФЦ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы), поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальные сайты Агентства, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируется специалистом Отдела организационного обеспечения в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства Республики Коми по управлению имуществом, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Агентства, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела организационного обеспечения направляет заявителю расписку о регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы), даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы).

В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, специалист Отдела организационного обеспечения направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Агентство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист Отдела организационного обеспечения направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Агентство с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим пунктом.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы, поступившее в Агентство, регистрируется и рассматривается органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в срок, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента. В этом случае орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, прекращает рассмотрение жалобы и дает мотивированный ответ заявителю о прекращении рассмотрения жалобы, за исключением случаев, предусмотренных абзацами двадцать два и двадцать пять настоящего пункта.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы), поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме приказа Агентства.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, специалист Отдела организационного обеспечения готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы. Мотивированный ответ направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Агентства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

ПРИКАЗ ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

461 О внесении изменений в приказ от 08.09.2010 г. № 298 «О создании комиссии Дорожного агентства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов»⁶

В соответствии с Указом Главы Республики Коми от 26.08.2010 г. № 120 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 08.09.2010 г. № 298 «О создании комиссии Дорожного агентства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов» (далее – приказ) следующие изменения:

Порядок работы комиссии Дорожного агентства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих

⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 20.09.2013 г.

Республики Коми и урегулированию конфликта интересов, утвержденный приказом (приложение 2) дополнить пунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. Для рассмотрения Комиссией вопросов, указанных в подпункте «г» пункта 16 Положения председателю Комиссии руководителем Агентства направляются материалы проверки, свидетельствующие о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Э.В. СЛАБИКОВ

г. Сыктывкар
16 сентября 2013 г.
№ 412

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

462 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам сельского хозяйства, работающим по найму в соответствии с полученной специальностью⁷

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановления Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 г. № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса в новой редакции согласно приложению.

2. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 30 июня 2011 года № 136 признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми Н.В. Потапову.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
19 июня 2012 г.
№ 148

⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.09.2013 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 20 июня 2012 г. № 148
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министерство), Государственного казённого учреждения Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми» (далее – ГУ РК), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства и ГУ РК с организациями, осуществляющими производство сельскохозяйственной продукции, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, сельскохозяйственными потребительскими кооперативами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются организации, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции (молока, крупного рогатого скота, свиней, оленей, рыбы, овощей), при условии, что доля выручки от реализации вышеназванной сельскохозяйственной продукции, включая продукцию ее переработки, в общей выручке от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг) за год, предшествующий обращению (для вновь созданных – за отчетный период с момента их создания, но не менее чем за 6 месяцев) составила не менее 50 процентов, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам, созданным в соответствии с Федеральным законом «О сельскохозяйственной кооперации» (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы и адресе Электронной почты Министерства и ГУ РК, о структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, а также адреса их электронной почты и контактные телефоны приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2.2. Информация для получателей государственной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) и интернет-сайте Министерства <http://www.mshp.rkomi.ru>.

На официальном Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

– тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

– настоящий Регламент содержащий, в том числе, информацию о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

– адрес, график (режим) работы, номера телефонов Министерства.

1.2.3. Информация о местах нахождения и контактных телефонах территориальных органов Министерства приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе её предоставления (далее – Информация).

1.2.4.1. Информация может быть получена Заявителями:

непосредственно в Министерстве или в его территориальных органах, в ГУ РК при личном обращении заявителей в соответствующий территориальный орган Министерства или в соответствующее структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

путём письменного обращения (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты (прием запросов по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка запросов и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время Министерства и его территориальных органов).

1.2.4.2. При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения Заявителей, должностные лица, ответственные за консультирование о правилах предоставления государственной услуги, обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить всю запрашиваемую информацию по данному вопросу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.2.4.3. Обязательный перечень предоставляемой Информации (в соответствии с поступившим обращением):

входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Министерства, ГУ РК обращение или представленный пакет документов;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения Информации на Интернет-сайте Министерства в сети «Интернет»;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному получателю.

1.2.4.4. При обращении в Министерство (его территориальный орган) либо в ГУ РК с целью получения Информации по вопросам предоставления государственной услуги,

Заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и место проживания. Для получения Информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, Заявителю необходимо также указать дату и адрес направления заявления и необходимых документов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса».

2.2. Наименование органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми,
Государственное казённое учреждение Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми».

2.3. Результат предоставления услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является перечисление средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на государственную поддержку сельскохозяйственных товаропроизводителей в форме субсидий по возмещению части затрат организациям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции (молока, крупного рогатого скота, свиней, оленей, рыбы, овощей), крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса (далее – субсидия) с лицевого счёта Министерства на счета Заявителей, открытые ими в кредитных организациях, либо направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Для получения государственной услуги юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства представляют в Министерство заявление и пакет документов, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, не позднее 1 декабря текущего года.

Общий срок предоставления государственной услуги начинается со дня получения Заявления с комплектом документов (далее – документы) на предоставление субсидии.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения документов.

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

– в части рассмотрения документов на предмет соответствия установленным требованиям – не более 15 календарных дней от даты поступления указанного заявления и документов в Министерство до даты вынесения заключения о возможности (невозможности) предоставления Заявителю субсидии;

– в части вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю субсидии – 10 рабочих дней от даты вынесения заключения о возможности (невозможности) предоставления Заявителю субсидии до даты направления выписки из приказов о перечислении средств государственной поддержки получателям субсидий (об отказе в предоставлении субсидии) Заявителю субсидии;

– в части предоставления Заявителю субсидии – не более 5 рабочих дней от даты вынесения решения о возможности предоставления Заявителю субсидии до даты пере-

числения субсидии на счет Заявителя, при условии наличия денежных средств на соответствующем лицевом счете Министерства и соответствия представленных заявителем документов установленным требованиям.

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 г. № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» (Источник публикации: «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 03.02.2012, № 3, ст. 47);

– приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 февраля 2012 года № 25 «Об установлении перечня документов, предоставляемых для получения государственной поддержки с учётом заключения комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми, созданной при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»

– приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2012 года № 28 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»

– приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 26 января 2012 года № 12 О реализации постановления Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 г. № 634 « О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году»

– приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 27 февраля 2012 года № 31 « О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Заявителям на основании следующих документов:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;
- 2) подлинник и копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированные не ранее чем за три месяца до даты подачи заявления;
- 3) сведения об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы наёмным работникам по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;
- 4) сведения регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми об отсутствии просроченной задолженности по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по состоянию на первое число квартала, в котором представлено заявление;
- 5) сведения об отсутствии просроченной задолженности в Фонд соцстраха по состоянию на день подачи заявления – предоставляются в случае погашения задолженности, имеющейся по состоянию на первое число квартала, в котором представлено заявление;
- 6) копия диплома специалиста об окончании образовательного учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования;
- 7) копия трудового договора со специалистом;
- 8) копия дополнительного соглашения к трудовому договору со специалистом об обязательстве специалиста в продолжении трудовой деятельности не менее трех лет после получения единовременной выплаты;

9) копия приказа о приеме специалиста на работу;

10) копия трудовой книжки специалиста;

11) копии расходных кассовых ордеров по унифицированной форме первичной учетной документации № КО-2, подтверждающих предоставление единовременной выплаты;

12) копии кассовой книги по унифицированной форме первичной учетной документации № КО-4 за день месяца, в котором произведена единовременная выплата;

13) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг), в том числе от реализации сельскохозяйственной продукции (молока, крупного рогатого скота, свиней, оленей, рыбы, овощей), за 2011 год (для вновь созданных – за период с момента создания, но не менее чем за 6 месяцев) – предоставляются организациями, осуществляющими производство сельскохозяйственной продукции (молока, крупного рогатого скота, свиней, оленей, рыбы, овощей).

Копии документов, которые предоставляются без подлинников, заверяются предьявителем. Подлинники документов после сверки с копиями подлежат возврату предьявителям.

Сведения, указанные в п.п. 2 и 4 запрашиваются Министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления у государственных органов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не были представлены получателем субсидии самостоятельно.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) представление неполного пакета документов, в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента;

б) истечение установленного срока предоставления документов.

Юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии документов, вправе обратиться с заявлением повторно после устранения выявленных недостатков.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) предоставление документов юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, не имеющими права на получение соответствующего вида государственной поддержки;

б) несоответствие целей, сроков, периодов и условий, указанных в представленных документах, целям, срокам, периодам и условиям, определенным Постановлением.

в) отсутствие средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на государственную поддержку организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса на текущий финансовый год (установленный лимит бюджетных обязательств на предоставление государственной услуги на текущий финансовый год распределен в полном объеме);

г) Заявитель имеет просроченную задолженность по заработной плате наемным работника;

д) не выполнение Заявителем условий соглашения о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства, заключённых между Министерством и Заявителем.

Заявитель после устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги вправе повторно обратиться в порядке, установленном Административным регламентом за получением государственной услуги.

2.9. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги или для получения информации о порядке оказания государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Сроки предоставления Информации.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу Заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий десяти календарных дней с момента поступления обращения. Непосредственный исполнитель и конкретный срок для подготовки ответа определяется министром сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (далее – Министр), его заместителем, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, начальником территориального органа или структурного подразделения Министерства в соответствии со своей компетенцией.

Устное информирование по телефону осуществляется не более 10 минут. Информирование при непосредственном личном обращении Заявителя осуществляется не более 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное или непосредственное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой Информацией в письменном виде.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и местам приема заявлений.

2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, столами и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

III. Административные процедуры

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления субсидии;
- проведение экспертизы представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;
- организация выплаты субсидии Заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления субсидии

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления субсидии, является поступление в Министерство документов указанных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, представленных Заявителем лично или направленных по почте.

3.1.2. ГУ РК в течение 1 рабочего дня от даты поступления в Министерство осуществляет регистрацию заявления получателя субсидии, претендующего на предоставление государственной поддержки, в журнале регистрации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту в порядке очередности его поступления в Министерство согласно регистрационному штампу.

3.1.3. Результат административной процедуры – прием документов и их регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве.

3.2. Проведение экспертизы представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям является поступление указанных документов рабочей группе ГУ РК.

3.2.2. Рабочая группа ГУ РК:

– рассматривает заявление и проводит экспертизу документов, представленных получателем субсидии, на предмет:

а) соответствия пакета представленных документов перечню, установленному приказом Министерства;

б) соответствия сроков предоставления документов срокам, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 г. № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в 2012 году» (далее – Постановление);

в) соответствия копий представленных документов их подлинникам. Копии после сверки с подлинниками представленных документов заверяются руководителем рабочей группы (в его отсутствие – секретарем рабочей группы);

г) наличия права Заявителя на получение государственной поддержки в соответствии с Постановлением;

д) соответствия целей, сроков, периодов и условий, указанных в представленных документах, целям, срокам, периодам и условиям, утверждённым Постановлением;

– на основании экспертизы документов, представленных Заявителем:

а) готовит и направляет в течение 10 рабочих дней со дня получения документов в адрес Заявителя письменное уведомление об отказе в принятии к рассмотрению документов на предоставление государственной поддержки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту с указанием причины отказа и возвратом документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных Постановлением.

Состав рабочей группы ГУ РК приведен в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.2.3. Рабочая группа готовит в письменном виде результаты экспертизы документов, представленных получателями субсидий по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, включая предложения:

о подтверждении права на предоставление государственной поддержки или отказе в её предоставлении с указанием причины отказа при наличии предусмотренных Постановлением оснований для такого отказа;

о непредоставлении государственной поддержки Заявителю, не выполнившему условия соглашения, в том числе плановые показатели, характеризующие объёмы сельскохозяйственного производства за 2011 год и в 2012 году, определенные в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства;

– запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (сведения) у государственных органов, в распоряжении которых они находятся;

3.2.5. При наличии замечаний рабочей группой документы возвращаются на доработку Заявителю.

3.2.6. Проверенные документы с приложенными результатами экспертизы документов, проведенной рабочей группой, представляются на ознакомление членам Комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии (в случае проведения внеочередных заседаний Комиссии – не позднее 2 дней до дня проведения заседания Комиссии).

Состав Комиссии приведен в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.2.7. Каждый член Комиссии участвует по своему усмотрению в экспертизе документов, представленных на рассмотрение Комиссии, при этом срок проведения экспертизы документов каждым членом Комиссии не должен превышать один рабочий день.

3.2.8. Комиссия на своем заседании, проводимом в соответствии с графиком заседаний, рассматривает представленные документы в порядке очередности их регистрации и готовит заключение по каждому заявлению получателя субсидий в порядке очередности регистрации заявлений в журнале регистрации.

Заключение Комиссии оформляется протоколом. Протокол не позднее 2 рабочих дней после заседания Комиссии направляется председателю Комиссии, а в его отсутствие – заместителю председателя Комиссии для подписания.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней, считая от даты поступления указанных документов Заявителя в Министерство и до даты вынесения Комиссией заключения о возможности (невозможности) предоставления субсидии.

Результат процедуры – вынесение Комиссией заключения о возможности (невозможности) предоставления Заявителю субсидии и направление Заявителю выписки из приказа.

3.3. Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю субсидии является поступление рабочей группе ГУ РК от секретаря Комиссии копии протокола заседания Комиссии.

3.3.2. На основании протокола не позднее 2 рабочих дней после его подписания рабочей группой ГУ РК в установленном порядке готовится проект приказа Министерства о перечислении средств государственной поддержки получателям субсидий (далее – приказы) либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Заявителю субсидии. Приказ после его подписания направляется в отдел финансов и бухгалтерского учёта для дальнейшего финансирования из средств республиканского бюджета Республики Коми, предусмотренных на государственную поддержку на 2012 год, а также в отдел управления делами. Получателям субсидий направляются соответствующие выписки из приказов.

3.3.3. В течение 10 рабочих дней после вынесения решения Министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии рабочей группой ГУ РК Заявителю направляется соответствующая выписка из приказа либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Заявителю субсидии.

3.3.4. Результат процедуры – подписание приказа Министерства о предоставлении Заявителю субсидии и направление Заявителю выписки из приказа либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Заявителю субсидии.

3.4. Организация выплаты субсидии Заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации выплаты субсидии Заявителю, является направление в отдел финансов и бухгалтерского учёта Министерства приказа о предоставлении Заявителю субсидии.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела финансов и бухгалтерского учёта.

3.4.3. Содержание административной процедуры: специалист отдела финансов и бухгалтерского учёта Министерства в соответствии с приказом осуществляет подготовку распределения средств по получателям субсидий, подписание его распорядителем бюджетных средств Министерства, производит начисление субсидий и разносит суммы распределений в программе оперативного учёта. Затем отправляет специалисту отдела финансов и бухгалтерского учёта, ответственному за формирование заявок на перечисление бюджетных средств, который производит начисление субсидий в программе автоматизированной системы «Смета».

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента направления приказа в отдел финансов и бухгалтерского учёта Министерства.

3.4.5. Результат административной процедуры: перечисление причитающейся суммы субсидии на счета Заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде платежных документов.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента, а также принятием решений ответственными лицами в ходе предоставления государственной услуги осуществляется руководителями соответствующих отделов Министерства.

4.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по мере необходимости.

Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяется заместителем Министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

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

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

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя; отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Министерство обращение (жалоба), которое регистрируется отделом управления делами Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве.

5.4. Обращение (жалоба) Заявителя адресуется Министру.

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).

В досудебном порядке жалоба на решение, принятое Министром по результатам досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, адресуется Главе Республики Коми.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты (по адресу электронной почты Министерства) или подана в ходе личного приёма Министра. Рекомендуемая форма письменного обращения (жалобы) приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований, когда ответ на обращение (жалобу) не дается (переписка с Заявителем прекращается):

5.6.1. В обращении (жалобе) отсутствуют данные о Заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

5.6.3. Текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в направлении ответа по существу.

5.7.1. В случае если в обращении (жалобе) 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.

5.8. В случае отказа в направлении ответа по существу поставленных в жалобе вопросов Заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.9. Отказ в направлении ответа по существу поставленных в жалобе вопросов не препятствует повторному обращению Заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

5.10. 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).

5.11. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие Министром (уполномоченным им лицом) решения об удовлетворении указанных в жалобе требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении и направление письменного ответа Заявителю по существу указанных в жалобе претензий.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке, в сроки установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет-адресе
Министерства

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

167983, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, кабинет 318, Государственное казённое учреждение Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми». Телефоны: (8212) 29-33-58, 288-332.

Адрес Интернет-сайта Министерства – www.mshp.rkomi.ru.

Электронная почта: mshp@rkomi.ru.

Телефон для консультаций граждан по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 29-33-58.

Режим работы для приема и консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

понедельник–четверг: 8.45 – 17.00;

пятница: 8.45 – 16.45;

обед: 13.00 – 14.00.

Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, адреса их электронной почты и контактные телефоны:

– Государственное казённое учреждение Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми»: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, кабинет 318, телефон (8212) 29-33-58.

Электронная почта: tip@rkomi.ru.

– Отдел финансов и бухгалтерского учета: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 23, кабинет 217, телефон (8212) 288-329.

Электронная почта: lp1@rkomi.ru

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов территориальных
органов Министерства

Наименование Отдела	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
Печорский межрайонный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169600, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб.103	pechora_ush@mail.ru	8-82142 7-45-21
	169900, г. Воркута, ул. Ленинградская, д. 41 а	vorkutaush@mail.ru	8-82151 2-13-64
	169840, г. Инта, ул. Чернова, д. 1	iushp@rambler.ru	8-82145 6-38-59
Усинский городской ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169710, г. Усинск, ул. Парковая, д. 7 а	MinselhozUsinsk1@yandex.ru	8-82144 2-40-19
Ухтинский городское ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169300, г. Ухта, ул. Мира д. 4, каб. 34	ukhta_sh@mail.ru	8-82147 4-57-90
	169500, г. Сосногорск, ул. 3. Космодемьянской, д.72, каб.18		8-82149 5-43-96
	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д.14, каб. 29		8-82146 2-14-69
	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д.46, каб. 54		8-82138 9-70-88
Ижемский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 134	igmauprsx@rambler.ru	8-82140 9-48-51
Княжпогостский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169200, Княжпогостский район, г. Емба, ул. Дзержинского, д. 81	emva_sh@mail.ru	8-82139 2-21-55
Койгородский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Советская, д. 15	koigorodoksh@mail.ru	8-82132 9-12-64
Корткеросский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. 198	krushp@yandex.ru	8-82136 9-95-19
Прилузский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Мира, д. 76	priluz_sh@mail.ru	8-82133 2-15-89
Сыктывдинский межрайонный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми*	168220, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Домны Каликовой, д.5	syktvsh2@mail.ru	8-82130 7-19-81
Сысольский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 35	ushp_sysolskoe@rkomi.ru	8-82131 9-13-35
Удорский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Н. Трофимовой, д. 3	udorash@mail.ru	8-82135 3-30-84
Усть-Вымский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	shu-v@mail.ru	8-82134 20-1-36
Усть-Куломский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Центральная, д. 139А	ustkulomsh@mail.ru	8-82137 9-49-97
Усть-Цилемский районный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, Советская, д. 84	uzushp@mail.ru	8-82141 9-21-08

* Заявители, зарегистрированные на территории г. Сыктывкара и подчиненной ему территории по вопросам предоставления Государственной услуги могут обращаться в Сыктывдинский межрайонный ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми.

ФОРМА
заявления о предоставлении субсидии на одновременную
выплату специалистам

Штамп получателя субсидий

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от _____
(наименование получателя субсидий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 года № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» _____
(наименование получателя субсидий)

просит предоставить компенсацию части затрат на одновременную выплату специалистам агропромышленного комплекса в размере 80 000 рублей в расчёте на одного специалиста:

1. _____;
(ФИО специалиста)
2. _____
(ФИО специалиста)

в сумме _____ рублей.

Документы в соответствии с Перечнем, установленным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от ____ 2012 г. № _____, прилагаются (перечислить):

1. _____;
2. _____;
3. _____; и т.д.

Дата

Подпись руководителя
организации, главы крестьянского (фермерского) хозяйства,
руководителя сельскохозяйственного потребительского кооператива

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

ФОРМА
справки об отсутствии просроченной задолженности по выплате
заработной платы наёмным работникам

Штамп получателя субсидий

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от _____
(наименование получателя субсидий)

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 года № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году» _____
(наименование получателя субсидий)

сообщает, что по состоянию на «__» _____ 2012 года просроченной задолженности по выплате заработной платы наёмным работникам не имеет.

Дата

Подпись руководителя организации,
главы крестьянского (фермерского) хозяйства

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ
регистрации заявлений, представленных юридическими лицами,
крестьянскими (фермерскими) хозяйствами на предоставление

_____ (наименование направления государственной поддержки)

№ п/п	Наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства	Данные регистрационного штампа		Объект получения государственной поддержки*	Отметка о письменном извещении об отказе в принятии к рассмотрению документов; о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной поддержки	Примечание**
		дата поступления заявления	регистрационный номер			
1						
2						
...						

* Возможны к указанию: ФИО специалиста, вид племенных животных, направление государственной поддержки развития КФХ, наименование техники, машин и оборудования, наименование объекта строительства (реконструкции), реквизиты землеустроительного дела или земельного участка, наименование объекта рыбохозяйственной мелиорации;

** возможны к указанию: наименование программы (подпрограммы), программными мероприятиями которой предусмотрены расходы по данному направлению государственной поддержки (в случае наличия программных мероприятий по предоставлению государственной поддержки по данному направлению в рамках нескольких программ (подпрограмм), отметка о первоочередном рассмотрении документов, дата и номер протокола, приказа о перечислении средств и другие.

ФОРМА
уведомления об отказе в принятии к рассмотрению документов

Коми Республикаса видз-му
овмӧс да сӧян-юан Министерство
**Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Коми**

(Минсельхозпрод Республики Коми)
Бабушкина ул., д. 23, г. Сыктывкар, 167983
тел. (8-8212) 28-83-32;
факс (8-8212) 28-83-12
e-mail: mshp@rkomi.ru
http://www.mshp.rkomi.ru
ОКПО 00078686, ОГРН 1021100521562
ИНН/КПП 1101481729/110101001

(наименование юридического лица,
крестьянского (фермерского) хозяйства)

№ _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми,
рассмотрев заявление от «___» _____ 2012 г. и документы, представленные

(наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

для _____
получения (наименование направления государственной поддержки), участия в
конкурсном отборе проектов по (наименование конкурсного отбора проектов)
на _____,

(наименование объекта получения государственной поддержки)

в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря № 634
«О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми
в 2012 году» уведомляет об отказе в принятии к рассмотрению и возврате представленных
документов в связи с _____

(причина отказа)

Приложение:
(перечень прилагаемых документов)

Министр
Исполнитель Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

СОСТАВ

рабочей группы ГУ РК по подготовке документов,
представленных юридическими лицами, крестьянскими
(фермерскими) хозяйствами на получение государственной
поддержки

Рабочая группа по подготовке документов на получение субсидий на одновременную выплату специалистам	
Торопова Людмила Петровна (тел. 29-33-58)	Директор (руководитель рабочей группы)
Фадеева Татьяна Юрьевна (тел. 29-33-57)	Главный эксперт (секретарь рабочей группы)
Мацкевич Алексей Николаевич (тел. 29-33-57)	Ведущий эксперт

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту

РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ, представленных для получения

_____ (наименование направления государственной поддержки)

На рассмотрение на заседании комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми

_____ (наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

для получения _____

_____ (наименование направления государственной поддержки)

на _____

_____ (наименование объекта получения государственной поддержки)

на сумму _____ представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата составления	Примечание
1			
2			
....			

Результаты экспертизы представленных документов:

1) документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем, установленным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16.02.2012 г. № 25, и в установленные сроки;

2) копии представленных документов соответствуют их оригиналам;

3) _____

_____ (наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

имеет (не имеет) право на получение _____

_____ (наименование направления государственной поддержки)

в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2011 года № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году»;

4) документы соответствуют (не соответствуют) целям, срокам, периодам и условиям, определенным постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря

2011 года № 634 «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Республике Коми в 2012 году», в частности:*

а) _____;

б) _____;

....

5) стоимость выполненных строительно-монтажных работ в соответствии с экспертным заключением государственного казённого учреждения Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми» составляет _____ рублей (приводится при рассмотрении документов для получения субсидий на компенсацию стоимости строительства животноводческих помещений для содержания не менее 10 условных голов различных видов сельскохозяйственных животных, цехов по переработке сельскохозяйственной продукции, картофеле- и овощехранилищ, компенсацию стоимости строительства подъездных дорог, линий электропередач, систем водоснабжения, средств связи, газификации крестьянских (фермерских) хозяйств, компенсацию затрат на реконструкцию и капитальный ремонт помещений для содержания сельскохозяйственных животных и птицы, картофеле- и овощехранилищ в рамках государственной поддержки развития крестьянских (фермерских) хозяйств, субсидий на строительство животноводческих помещений);

б) условия соглашения о государственной поддержке и сотрудничестве в сфере развития сельского хозяйства, в том числе плановые показатели, характеризующие объёмы сельскохозяйственного производства (за 2011 год или в 2012 году), определенные в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от _____ № ____ выполнены (не выполнены), в частности:***

а) _____;

б) _____;

....

Предложения:

1. (предложение о подтверждении права на предоставление государственной поддержки или отказе в её предоставлении с указанием причины отказа);

2. (предложение о снижении размера предоставляемой государственной поддержки или отказе в её предоставлении в случае наличия оснований для такого предложения);

3. (предложение о размере предоставляемой государственной поддержки в соответствии с расчетом)

Объект получения государственной поддержки	Стоимость (вес) объекта (выполненных работ), руб., кг	Размер (ставка) субсидий, %, руб.	Сумма субсидий, руб.	Сумма снижения размера субсидий на 10%, руб.	Расчетная сумма субсидий, руб.

Справочно:

общая сумма средств, предоставленных

(наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства)

по данному направлению государственной поддержки на день подачи заявления составляет _____ рублей.

Дата

Подписи членов рабочей группы

СОСТАВ

комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми

- Чечёткин С.Л. – министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (председатель комиссии)
- Буткин А.В. – первый заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (заместитель председателя комиссии)
- Чиликина О.А. – заместитель начальника отдела государственной поддержки, анализа и прогнозирования (секретарь комиссии)
- Потапова Н.В. – заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
- Блох Э.А. – заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
- Хоробрых П.В. – заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми
- Кириак Е.Г. – начальник отдела государственной поддержки, анализа и прогнозирования
- Воронкова С.В. – начальник отдела финансов и бухгалтерского учёта
- Гулага А.А. – начальник отдела правового обеспечения
- Новикова Е.В. – заведующая сектором финансирования агропромышленного комплекса отдела финансов хозяйственного комплекса Министерства финансов Республики Коми
- Кабанов Н.С. – генеральный директор Агропромышленного союза Республики Коми (по согласованию)

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги



Рекомендуемая форма обращения

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
Чечёткину С.Л.от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего (-ей) по адресу:

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«__» _____ 20 __ г.

Подпись гражданина _____

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

463 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 23.11.2012 г. № 331 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм и организациям потребительской кооперации, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, организациям, осуществляющим промышленное рыбководство, части затрат на уплату процентов по краткосрочным и инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах»⁸

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 23.11.2012 г. № 331 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм и организациям потреби-

⁸ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.09.2013 г.

тельской кооперации, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, организациям, осуществляющим промышленное рыбоводство, части затрат на уплату процентов по краткосрочным и инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм и организациям потребительской кооперации, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, организациям, осуществляющим промышленное рыбоводство, части затрат на уплату процентов по краткосрочным и инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах, утвержденном приказом (приложение):

1. В подпункте 2.4.3. пункта 2.4. текст «Максимальный срок приема заявления с пакетом документов от одного Заявителя не должен превышать 90 минут» заменить текстом «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Потапову Н.В.

и.о. министра

А.В. БУТКИН

г. Сыктывкар
16 апреля 2013 г.
№ 95

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

464 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 23.11.2012 г. № 332 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, части затрат на уплату процентов по краткосрочным и инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах, на срок до 8 лет»⁹

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 23.11.2012 г. № 332 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств

⁹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.09.2013 г.

федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, части затрат на уплату процентов по краткосрочным и инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах, на срок до 8 лет» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, части затрат на уплату процентов по краткосрочным и инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах, на срок до 8, утвержденном приказом (приложение):

1. В подпункте 2.4.3. пункта 2.4. текст «Максимальный срок приема заявления с пакетом документов от одного Заявителя не должен превышать 60 минут» заменить текстом «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Потапову Н.В.

и.о. министра

А.В. БУТКИН

г. Сыктывкар
16 апреля 2013 г.
№ 96

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

465 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»¹⁰

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми» изменения согласно приложению.

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

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
28 августа 2013 г.
№ 254

¹⁰ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.09.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 28 августа 2013 г. № 254

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44
«О составе и регламенте работы комиссии по вопросам
государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»

В приказе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми» (далее – приказ):

1) в приложение № 1 к приказу:

ввести в состав комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми Красильникову И.Н. – заместителя начальника отдела господдержки, анализа и прогнозирования Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (секретарь комиссии);

исключить из состава Бурцеву Е.В.

ПРИКАЗ

СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

466 Об утверждении производственных программ ООО «Водоканал Нижний Одес» в сферах холодного водоснабжения, водоотведения¹¹

В соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства РФ от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 12 сентября 2013 года № 71)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить производственную программу ООО «Водоканал Нижний Одес» в сфере холодного водоснабжения согласно приложению 1.

2. Утвердить производственную программу ООО «Водоканал Нижний Одес» в сфере водоотведения согласно приложению 2.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
12 сентября 2013 г.
№ 65/6

¹¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 26.09.2013 г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
ООО «Водоканал Нижний Одес» в сфере холодного
водоснабжения на период с 01.10.2013 по 31.12.2013

Раздел 1. Паспорт производственной программы

наименование регулируемой организации	ООО «Водоканал Нижний Одес»
местонахождение регулируемой организации	169523, Республика Коми, Сосногорский р-он, ГП «Нижний Одес», ул. Нефтяников, д.10
наименование уполномоченного органа	Служба Республики Коми по тарифам
местонахождение уполномоченного органа	167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.73

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

2.1. План мероприятий по ремонту объектов централизованной системы холодного водоснабжения*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, мес.	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1	2	3	4
1.			
2.			
Итого:			

* Скорректированный план ремонтных работ на период регулирования и фактически понесенные затраты на проведенные работы с момента осуществления регулируемой деятельности не представлен.

2.2. План мероприятий направленных на улучшение качества питьевой воды*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, мес.	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1	2	3	4
1.			
2.			
Итого:			

* План мероприятий направленных на улучшение качества питьевой воды организацией не представлен.

2.3. План мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, мес.	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1	2	3	4
1.			
2.			
Итого:			

* План мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке организацией не представлен.

Раздел 3. Планируемый объем подачи воды

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Величина показателя на период регулирования (с 01.10.2013 г.–31.12.2013 г.)
1	2	3	4
1	Объем выработки (подъем) воды, в том числе:	тыс.куб.м.	325,00
	– из поверхностных источников	тыс.куб.м.	325,00
	– из подземных источников	тыс.куб.м.	0,00
2	Объем воды, используемой на собственные нужды	тыс.куб.м.	19,75
	то же (в % от подъема воды)	%	6,1%
3	Принято воды со стороны	тыс.куб.м.	0,00
4	Объем пропущенной воды через очистные сооружения	тыс.куб.м.	305,25
4.1.	Перекачено со станций второго подъема	тыс.куб.м.	305,25
5	Объем отпуска в сеть	тыс.куб.м.	305,25
6	Объем потерь	тыс.куб.м.	31,50
7	Уровень потерь к объему отпущенной воды в сеть	%	10,3%
8	Неучтенные расходы	тыс.куб.м.	0,00
9	Полезный отпуск товаров (услуг):	тыс.куб.м.	273,75
9.1.	Межцеховой оборот (в том числе:)	тыс.куб.м.	3,00
	– на цели производства горячей воды	тыс.куб.м.	0,00
	– на цели производства тепловой энергии	тыс.куб.м.	0,00
	– на прочие производственные нужды	тыс.куб.м.	3,00
9.2.	Реализация сторонним потребителям:	тыс.куб.м.	270,75
	– населению	тыс.куб.м.	125,00
	– по приборам учета	тыс.куб.м.	77,50
	– по нормативу	тыс.куб.м.	47,50
	– бюджетным потребителям:	тыс.куб.м.	9,50
	– федеральный бюджет	тыс.куб.м.	0,13
	– республиканский бюджет	тыс.куб.м.	2,92
	– местный бюджет	тыс.куб.м.	6,46
	– прочим потребителям	тыс.куб.м.	136,25
9.3.	Другим водопроводам	тыс.куб.м.	0,00

Раздел 4. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы в сфере холодного водоснабжения

Затраты	Расчетные предложения Службы Республики Коми по тарифам по установлению тарифа на питьевое водоснабжение на период регулирования с 01.10.2013 по 31.12.2013 г.		
	тыс. руб.	руб./куб.м.	уд.вес затрат
1	2	3	4
Покупная вода	0,00	0,00	0%
Электроэнергия	2915,94	10,65	39%
удельная норма расхода на подъем воды (кВтч/тыс.м³)	1000,00		
удельная норма расхода на очистку воды (кВтч/тыс.м³)	802,02		
удельная норма расхода на транспортировку воды (кВтч/тыс.м³)	1079,55		
расход электроэнергии (тыс.кВтч)	3597,40		
цена (руб./кВтч)	3,24		
Тепло (электро)энергия (обогрев)	425,07	1,55	6%
Материалы	860,67	3,14	11%
Амортизация	0,00	0,00	0%

1	2	3	4
Аренда	246,00	0,90	3%
Текущий ремонт и техническое обслуживание	0,00	0,00	0%
Капитальный ремонт	0,00	0,00	0%
Затраты на оплату труда	1249,58	4,56	17%
тарифная ставка	5542,67		
премиальные выплаты	0,00		
численность рабочих, чел.	30,00		
затраты на оплату труда на 1 рабочего в месяц	13,88		
Отчисления на социальные нужды	377,37	1,38	5%
%	30,20%		
Расходы по проведению аварийно-восстановительных работ	75,00	0,27	1%
Общексплуатационные расходы	795,29	2,91	11%
численность цех.персн., чел.	1,50		
численность АУП, чел.	5,01		
Итого, чел.	6,51		
Прочие расходы	513,35	1,88	7%
Затраты по себестоимости	7458,27	27,24	99%
Расходы не включаемые в себестоимость (прибыль)	44,63	0,16	1%
Рентабельность, %	0,01		
Финансовые потребности	7502,90	27,41	
Тариф, руб.	27,41		

Раздел 5. График реализации мероприятий производственной программы в сфере холодного водоснабжения

Мероприятия производственной программы*	Документ-основание	Дата начала	Дата окончания
1	2	3	4

* Мероприятия на регулируемый период организацией не представлены.

Раздел 6. Целевые показатели деятельности на период с 01.10.2013 по 31.12.2013 в сфере холодного водоснабжения

№ п/п	Наименование целевого показателя	Данные, используемые для установления целевого показателя	Единица измерения	Величина показателя
1	2	3	4	5
1	Целевой показатель качества воды	доля проб питьевой воды после водоподготовки, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%	1
		доля проб питьевой воды в распределительной сети, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%	0
		доля воды, поданной по договорам холодного водоснабжения, единого договора водоснабжения и водоотведения, не соответствующая санитарным нормам и правилам	%	2
2	Целевые показатели надежности и бесперебойности водоснабжения	аварийность централизованных систем водоснабжения	ед.	1
		продолжительность перерывов водоснабжения	час.	8

1	2	3	4	5
3	Целевые показатели качества обслуживания абонентов	среднее время ожидания ответа оператора при обращении абонента (потребителя) по вопросам водоснабжения и водоотведения по телефону «горячей линии»	мин.	1
		доля заявок на подключение, исполненная по итогам года	%	100
4	Целевые показатели эффективности использования ресурсов, в том числе сокращения потерь воды (тепловой энергии в составе горячей воды) при транспортировке	уровень потерь холодной воды при транспортировке	%	10,3
		доля абонентов, осуществляющих расчеты за полученную воду по приборам учета	%	15

Раздел 7. Расчет эффективности производственной программы в сфере холодного водоснабжения

№ п/п	Наименование целевого показателя	Данные, используемые для установления целевого показателя	Единица измерения	Фактические показатели 2012 г.*	Плановые показатели на период 01.10.2013 г. – 31.12.2013 г.
1	Целевой показатель качества воды	доля проб питьевой воды после водоподготовки, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%		1
		доля проб питьевой воды в распределительной сети, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%		0
		доля воды, поданной по договорам холодного водоснабжения, единого договора водоснабжения и водоотведения, не соответствующая санитарным нормам и правилам	%		2
2	Целевые показатели надежности и бесперебойности водоснабжения	аварийность централизованных систем водоснабжения	ед.		1
		продолжительность перерывов водоснабжения	час.		8
3	Целевые показатели качества обслуживания абонентов	среднее время ожидания ответа оператора при обращении абонента (потребителя) по вопросам водоснабжения и водоотведения по телефону «горячей линии»	мин.		1
		доля заявок на подключение, исполненная по итогам года	%		100
4	Целевые показатели эффективности использования ресурсов, в том числе сокращения потерь воды (тепловой энергии в составе горячей воды) при транспортировке	уровень потерь холодной воды при транспортировке	%		10,3
		доля абонентов, осуществляющих расчеты за полученную воду по приборам учета	%		15

* Целевые показатели за предыдущий период регулирования не представлены, поскольку тарифы для данной организации устанавливаются впервые.

Раздел 8. Отчет об исполнении производственной программы за истекший период регулирования (за истекший год долгосрочного периода регулирования) в сфере холодного водоснабжения*

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Значение показателя		Результат прогноза на регулируемый период
			план предыдущего периода регулирования	факт за предыдущий период регулирования	
1	2	3	4	5	6
1	Объем выработки (подъем) воды, в том числе:	тыс.куб.м.			325,00
	– из поверхностных источников	тыс.куб.м.			325,00
	– из подземных источников	тыс.куб.м.			0,00
2	Объем воды, используемой на собственные нужды	тыс.куб.м.			19,75
	то же (в % от подъема воды)	%			6,1%
3	Принято воды со стороны	тыс.куб.м.			0,00
4	Объем пропущенной воды через очистные сооружения	тыс.куб.м.			305,25
4.1.	Перекачено со станций второго подъема	тыс.куб.м.			305,25
5	Объем отпуска в сеть	тыс.куб.м.			305,25
6	Объем потерь	тыс.куб.м.			31,50
7	Уровень потерь к объему отпущенной воды в сеть	%			10,3%
8	Неучтенные расходы	тыс.куб.м.			0,00
9	Полезный отпуск товаров (услуг):	тыс.куб.м.			273,75
9.1.	Межцеховой оборот (в том числе:)	тыс.куб.м.			3,00
	– на цели производства горячей воды	тыс.куб.м.			0,00
	– на цели производства тепловой энергии	тыс.куб.м.			0,00
	– на прочие производственные нужды	тыс.куб.м.			3,00
9.2.	Реализация сторонним потребителям:	тыс.куб.м.			270,75
	– населению	тыс.куб.м.			125,00
	– по приборам учета	тыс.куб.м.			77,50
	– по нормативу	тыс.куб.м.			47,50
	– бюджетным потребителям:	тыс.куб.м.			9,50
	– федеральный бюджет	тыс.куб.м.			0,13
	– республиканский бюджет	тыс.куб.м.			2,92
	– местный бюджет	тыс.куб.м.			6,46
	– прочим потребителям	тыс.куб.м.			136,25
9.3.	Другим водопроводам	тыс.куб.м.			0,00

* Сравнить показатели производственной программы за истекший период регулирования не представляется возможным, поскольку тарифы для данной организации устанавливаются впервые.

Раздел 9. Мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания абонентов, в сфере холодного водоснабжения*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, лет	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.	Ожидаемый эффект	
				Наименование показателя	тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Итого:					

* Мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания абонентов, организацией не представлены.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 12 сентября 2013 г. № 65/6

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА

ООО «Водоканал Нижний Одес» в сфере водоотведения
на период с 01.10.2013 по 31.12.2013

Раздел 1. Паспорт производственной программы

наименование регулируемой организации	ООО «Водоканал Нижний Одес»
местонахождение регулируемой организации	169523, Республика Коми, Сосногорский р-он, ГП. «Нижний Одес», ул. Нефтяников, д.10
наименование уполномоченного органа	Служба Республики Коми по тарифам
местонахождение уполномоченного органа	167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.73

Раздел 2. Перечень плановых мероприятий по ремонту объектов централизованной системы водоотведения, мероприятий, направленных на улучшение качества очистки сточных вод, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности

2.1. План мероприятий по ремонту объектов централизованной системы водоотведения *

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, мес.	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1	2	3	4
1.			
2.			
Итого:			

* Скорректированный план ремонтных работ на период регулирования и фактически понесенные затраты на проведенные работы с момента осуществления регулируемой деятельности не представлен.

2.2. План мероприятий, направленных на улучшение качества очистки сточных вод*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, мес.	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1	2	3	4
1.			
2.			
Итого:			

* План мероприятий направленных на улучшение качества очистки сточных вод организацией не представлен.

2.3. План мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности *

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, мес.	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1	2	3	4
1.			
2.			
Итого:			

* План мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности организацией не представлен.

Раздел 3. Планируемый объем принимаемых сточных вод

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Величина показателя на период регулирования (с 01.10.2013 г.–31.12.2013 г.)
1	2	3	4
1	Объем отведенных стоков	тыс.куб.м.	282,50
2	Объем отведенных стоков, пропущенных через очистные сооружения	тыс.куб.м.	282,50
4	Неучтенный объем принятых стоков	тыс.куб.м.	91,25
5	Полезный отпуск товаров (услуг)	тыс.куб.м.	191,25
6	Реализация потребителям:	тыс.куб.м.	165,00
6.1	– населению	тыс.куб.м.	137,50
6.2	– бюджетным потребителям:	тыс.куб.м.	11,25
	– федеральный бюджет	тыс.куб.м.	0,13
	– республиканский бюджет	тыс.куб.м.	3,62
	– местный бюджет	тыс.куб.м.	7,51
6.3	– прочим потребителям	тыс.куб.м.	16,25
7	Собственное потребление	тыс.куб.м.	26,25
8	Передано сточных вод другим организациям (на очистку)	тыс.куб.м.	0,00

Раздел 4. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы в сфере водоотведения

Затраты	Расчетные предложения Службы Республики Коми по тарифам по установлению тарифа на водоотведение на период регулирования с 01.10.2013 по 31.12.2013 г.		
	абсолют. показатель	руб./куб.м.	уд.вес затрат в общей сумме финансовых потребностей
Затраты на передачу сточных вод на очистку другим ОКК, тыс.руб.	0,00	0,00	0%
Электроэнергия, тыс.руб.	1281,88	6,70	22%
удельная норма расхода на перекачку (кВтч/тыс.м ³)	154,79		
удельная норма расхода на очистку (кВтч/тыс.м ³)	599,20		
удельная норма расхода на транспортировку (кВтч/тыс.м ³)	318,97		
расход электроэнергии (тыс.кВтч)	1212,44		
цена (руб./кВтч)	4,23		
Тепло (электро)энергия (обогрев), тыс.руб.	1250,00	6,54	22%
Материалы, тыс.руб.	77,67	0,41	1%
Амортизация, тыс.руб.	0,00	0,00	0%
Аренда, тыс.руб.	214,50	1,12	4%
Текущий ремонт и техническое обслуживание, тыс.руб.	0,00	0,00	0%

1	2	3	4
Капитальный ремонт, тыс.руб.	0,00	0,00	0%
Затраты на оплату труда, тыс.руб.	1188,25	6,21	21%
тарифная ставка	5542,67		
премиальные выплаты	0,00		
численность рабочих, чел.	28,99		
затраты на оплату труда на 1 рабочего в месяц	13,66		
Отчисления на социальные нужды, тыс.руб.	360,04	1,88	6%
%	30,30%		
Расходы по проведению аварийно-восстановительных работ, тыс.руб.	75,00	0,39	1%
Общезаказные расходы, тыс.руб.	830,69	4,34	14%
численность цех.персн., чел.	1,49		
численность АУП, чел.	4,99		
Итого, чел.	6,48		
Прочие расходы, тыс.руб.	431,60	2,26	8%
Затраты по себестоимости, тыс.руб.	5709,63	29,85	99%
Расходы не включаемые в себестоимость (прибыль), тыс.руб.	44,25	0,23	1%
Рентабельность, %	1%		
Финансовые потребности, тыс.руб.	5753,88	30,09	
Тариф, руб.	30,09		

Раздел 5. График реализации мероприятий производственной программы в сфере водоотведения

Мероприятия производственной программы*	Документ-основание	Дата начала	Дата окончания
1	2	3	4

* Мероприятия на регулируемый период организацией не представлены.

Раздел 6. Целевые показатели деятельности на период с 01.10.2013 по 31.12.2013 в сфере водоотведения

№ п/п	Наименование целевого показателя	Данные, используемые для установления целевого показателя	Единица измерения	Величина показателя
1	Целевые показатели надежности и бесперебойности водоснабжения и водоотведения	аварийность централизованных систем водоснабжения и водоотведения	ед.	1
		продолжительность перерывов водоснабжения и водоотведения	час.	8
2	Целевые показатели качества обслуживания абонентов	среднее время ожидания ответа оператора при обращении абонента (потребителя) по вопросам водоснабжения и водоотведения по телефону «горячей линии»	мин.	1
		доля заявок на подключение, исполненная по итогам года	%	100
3	Целевой показатель очистки сточных вод	доля сточных вод, подвергнутых очистке в общем объеме сбрасываемых сточных вод, в том числе, с выделением доли очищенного (неочищенного) поверхностного (дождевого, талого, инфильтрационного) и дренажного стока	%	100
		доля сточных вод, сбрасываемых в водный объект, в пределах нормативов допустимых сбросов и лимитов на сбросы	%	80

Раздел 7. Расчет эффективности производственной программы

№ п/п	Наименование целевого показателя	Данные, используемые для установления целевого показателя	Единица измерения	Фактические показатели 2012 г.*	Плановые показатели на период 01.10.2013 г.–31.12.2013 г.
1	2	3	4	5	6
1	Целевые показатели надежности и бесперебойности водоснабжения и водоотведения	аварийность централизованных систем водоснабжения и водоотведения	ед.		1
		продолжительность перерывов водоснабжения и водоотведения	час.		8
2	Целевые показатели качества обслуживания абонентов	среднее время ожидания ответа оператора при обращении абонента (потребителя) по вопросам водоснабжения и водоотведения по телефону «горячей линии»	мин.		1
		доля заявок на подключение, исполненная по итогам года	%		100
3	Целевой показатель очистки сточных вод	доля сточных вод, подвергающихся очистке в общем объеме сбрасываемых сточных вод, в том числе, с выделением доли очищенного (неочищенного) поверхностного (дождевого, талого, инфильтрационного) и дренажного стока	%		100
		доля сточных вод, сбрасываемых в водный объект, в пределах нормативов допустимых сбросов и лимитов на сбросы	%		80

* Целевые показатели за предыдущий период регулирования не представлены, поскольку тарифы для данной организации устанавливаются впервые.

Раздел 8: Отчет об исполнении производственной программы за истекший период регулирования (за истекший год долгосрочного периода регулирования) в сфере водоотведения*

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Значение показателя		Результат прогноза на регулируемый период
			план предыдущего периода регулирования	факт за предыдущий период регулирования	
1	2	3	4	5	6
1	Объем отведенных стоков	тыс.куб.м.			282,50
2	Объем отведенных стоков, пропущенных через очистные сооружения	тыс.куб.м.			282,50
4	Неучтенный объем принятых стоков	тыс.куб.м.			91,25
5	Полезный отпуск товаров (услуг)	тыс.куб.м.			191,25
6	Реализация потребителям:	тыс.куб.м.			165,00
6.1	– населению	тыс.куб.м.			137,50
6.2	– бюджетным потребителям:	тыс.куб.м.			11,25
	– федеральный бюджет	тыс.куб.м.			0,13
	– республиканский бюджет	тыс.куб.м.			3,62
	– местный бюджет	тыс.куб.м.			7,51
6.3	– прочим потребителям	тыс.куб.м.			16,25
7	Собственное потребление	тыс.куб.м.			26,25

1	2	3	4	5	6
8	Передано сточных вод другим организациям (на очистку)	тыс.куб.м.			0,00

* Сравнить показатели производственной программы за истекший период регулирования не представляется возможным, поскольку тарифы для данной организации устанавливаются впервые.

Раздел 9. Мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания абонентов, в сфере водоотведения*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, лет	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.	Ожидаемый эффект	
				Наименование показателя	тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Итого:					

* Мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания абонентов, организацией не представлены.

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

467 Об утверждении производственной программы ООО «Жешартский водоканал» в сфере холодного водоснабжения¹²

В соответствии с Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства РФ от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением Правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 12 сентября 2013 года № 71)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить производственную программу ООО «Жешартский водоканал» в сфере холодного водоснабжения согласно приложению.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
12 сентября 2013 г.
№ 65/7

¹² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 26.09.2013 г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
ООО «Жешартский водоканал» в сфере холодного водоснабжения
на период с 01.10.2013 по 31.12.2013

Раздел 1. Паспорт производственной программы

наименование регулируемой организации	ООО «Жешартский водоканал»
местонахождение регулируемой организации	169045, Республика Коми, Усть-вымский р-н, пгт. Жешарт, ул. Молодежная, д.2
наименование уполномоченного органа	Служба Республики Коми по тарифам
местонахождение уполномоченного органа	167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.73

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

2.1. План мероприятий по ремонту объектов централизованной системы холодного водоснабжения

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, мес.	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1	2	3	4
1.	Косметический ремонт производственных помещений	3 (период действия производственной программы)	5 000
2.			
Итого:			

2.2. План мероприятий направленных на улучшение качества питьевой воды*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, мес.	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1	2	3	4
1.			
2.			
Итого:			

* План мероприятий направленных на улучшение качества питьевой воды организацией не представлен.

2.3. План мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, мес.	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1	2	3	4
1.			
2.			
Итого:			

* План мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке организацией не представлен.

Раздел 3. Планируемый объем подачи воды

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Величина показателя на период регулирования (с 01.10.2013 г.–31.12.2013 г.)
1	2	3	4
1	Объем выработки (подъем) воды, в том числе:	тыс.куб.м.	1,81
	– из поверхностных источников	тыс.куб.м.	0,00
	– из подземных источников	тыс.куб.м.	7,25
2	Объем воды, используемой на собственные нужды	тыс.куб.м.	0,41
	то же (в % от подъема воды)	%	22,62%
3	Принято воды со стороны	тыс.куб.м.	175,25
3.1.	ООО «Промышленный комбинат древесных плит»	тыс.куб.м.	175,25
4	Объем пропущенной воды через очистные сооружения	тыс.куб.м.	1,81
4.1.	Перекачено со станций второго подъема	тыс.куб.м.	0,00
5	Объем отпуска в сеть	тыс.куб.м.	182,09
6	Объем потерь	тыс.куб.м.	32,29
7	Уровень потерь к объему отпущенной воды в сеть	%	17,73%
8	Неучтенные расходы	тыс.куб.м.	0,00
9	Полезный отпуск товаров (услуг):	тыс.куб.м.	149,80
9.1.	Межцеховой оборот (в том числе:)	тыс.куб.м.	0,00
	– на цели производства горячей воды	тыс.куб.м.	0,00
	– на цели производства тепловой энергии	тыс.куб.м.	0,00
	– на прочие производственные нужды	тыс.куб.м.	0,00
9.2.	Реализация сторонним потребителям:	тыс.куб.м.	149,80
	– населению	тыс.куб.м.	125,50
	– по приборам учета	тыс.куб.м.	125,50
	– по нормативу	тыс.куб.м.	0,00
	– бюджетным потребителям:	тыс.куб.м.	26,00
	– федеральный бюджет	тыс.куб.м.	0,00
	– республиканский бюджет	тыс.куб.м.	0,00
	– местный бюджет	тыс.куб.м.	0,00
	– прочим потребителям	тыс.куб.м.	17,80
9.3.	Другим водопроводам	тыс.куб.м.	0,00

Раздел 4. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы в сфере холодного водоснабжения

Затраты	Расчетные предложения Службы Республики Коми по тарифам по установлению тарифа на питьевое водоснабжение на период регулирования с 01.10.2013 по 31.12.2013 г.		
	тыс. руб.	руб./куб.м.	уд.вес затрат
1	2	3	4
Покупная вода	1547,458	10,33	64,12
Электроэнергия	4,960	0,03	0,21
удельная норма расхода на подъем воды (кВтч/тыс.м³)	131,00		
удельная норма расхода на очистку воды (кВтч/тыс.м³)	0,00		
удельная норма расхода на транспортировку воды (кВтч/тыс.м³)	0,00		
расход электроэнергии (тыс.кВтч)	3,80		
цена (руб./кВтч)	5,23		
Тепло (электро)энергия (обогрев)	43,12	0,29	1,79
Материалы	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4
Амортизация	0,40	0,00	0,00
Аренда	0,00	0,00	0,00
Текущий ремонт и техническое обслуживание	5,00	0,03	0,21
Капитальный ремонт	0,00	0,00	0,00
Затраты на оплату труда	232,25	1,55	9,62
тарифная ставка	3700,52		
премиальные выплаты	40%		
численность рабочих, чел.	6,00		
затраты на оплату труда на 1 рабочего в месяц	12,90		
Отчисления на социальные нужды	70,14	0,47	2,91
%	30,20%		
Расходы по проведению аварийно-восстановительных работ	0,00	0,00	0,00
Общексплуатационные расходы	74,98	0,50	3,11
численность цех.персн., чел.	0,16		
численность АУП, чел.	0,50		
Итого, чел.	0,67		
Прочие расходы	73,27	0,49	3,04
Затраты по себестоимости	2051,28	13,69	85,00
Расходы не включаемые в себестоимость (прибыль)	361,99	2,42	15,00
Рентабельность, %	18%		
Финансовые потребности	2413,27	16,11	100,00
Тариф, руб.	16,11		

Раздел 5. График реализации мероприятий производственной программы в сфере холодного водоснабжения

Мероприятия производственной программы	Документ-основание	Дата начала	Дата окончания
1	2	3	4
Косметический ремонт производственных помещений	план ремонтных работ	октябрь	декабрь

Раздел 6. Целевые показатели деятельности на период с 01.10.2013 по 31.12.2013 в сфере холодного водоснабжения

№ п/п	Наименование целевого показателя	Данные, используемые для установления целевого показателя	Единица измерения	Величина показателя
1	2	3	4	5
1	Целевой показатель качества воды	доля проб питьевой воды после водоподготовки, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%	0
		доля проб питьевой воды в распределительной сети, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%	0
		доля воды, поданной по договорам холодного водоснабжения, единого договора водоснабжения и водоотведения, не соответствующая санитарным нормам и правилам	%	0
2	Целевые показатели надежности и бесперебойности водоснабжения	аварийность централизованных систем водоснабжения	ед.	6
		продолжительность перерывов водоснабжения	час.	26
3	Целевые показатели качества обслуживания абонентов	среднее время ожидания ответа оператора при обращении абонента (потребителя) по вопросам водоснабжения и водоотведения по телефону «горячей линии»	мин.	1
		доля заявок на подключение, исполненная по итогам года	%	100

1	2	3	4	5
4	Целевые показатели эффективности использования ресурсов, в том числе сокращения потерь воды (тепловой энергии в составе горячей воды) при транспортировке	уровень потерь холодной воды при транспортировке	%	18
		доля абонентов, осуществляющих расчеты за полученную воду по приборам учета	%	30

Раздел 7. Расчет эффективности производственной программы в сфере холодного водоснабжения

№ п/п	Наименование целевого показателя	Данные, используемые для установления целевого показателя	Единица измерения	Фактические показатели 2012 г.*	Плановые показатели на период 01.10.2013 г. – 31.12.2013 г.
1	2	3	4	5	6
1	Целевой показатель качества воды	доля проб питьевой воды после водоподготовки, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%		0
		доля проб питьевой воды в распределительной сети, не соответствующих санитарным нормам и правилам	%		0
		доля воды, поданной по договорам холодного водоснабжения, единого договора водоснабжения и водоотведения, не соответствующая санитарным нормам и правилам	%		0
2	Целевые показатели надежности и бесперебойности водоснабжения	аварийность централизованных систем водоснабжения	ед.		6
		продолжительность перерывов водоснабжения	час.		26
3	Целевые показатели качества обслуживания абонентов	среднее время ожидания ответа оператора при обращении абонента (потребителя) по вопросам водоснабжения и водоотведения по телефону «горячей линии»	мин.		1
		доля заявок на подключение, исполненная по итогам года	%		100
4	Целевые показатели эффективности использования ресурсов, в том числе сокращения потерь воды (тепловой энергии в составе горячей воды) при транспортировке	уровень потерь холодной воды при транспортировке	%		18
		доля абонентов, осуществляющих расчеты за полученную воду по приборам учета	%		30

* Целевые показатели за предыдущий период регулирования не представлены, поскольку тарифы для данной организации устанавливаются впервые.

Раздел 8. Отчет об исполнении производственной программы за истекший период регулирования (за истекший год долгосрочного периода регулирования) в сфере холодного водоснабжения*

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Ед. измерения	Значение показателя		Результат прогноза на регулируемый период
			план предыдущего периода регулирования	факт за предыдущий период регулирования	
1	2	3	4	5	6
1	Объем выработки (подъем) воды, в том числе:	тыс.куб.м.			1,81

1	2	3	4	5	6
	– из поверхностных источников	тыс.куб.м.			0,00
	– из подземных источников	тыс.куб.м.			7,25
2	Объем воды, используемой на собственные нужды	тыс.куб.м.			0,41
	то же (в % от подъема воды)	%			22,62%
3	Принято воды со стороны	тыс.куб.м.			175,25
3.1.	ООО «Промышленный комбинат древесных плит»	тыс.куб.м.			175,25
4	Объем пропущенной воды через очистные сооружения	тыс.куб.м.			1,81
4.1.	Перекачено со станций второго подъема	тыс.куб.м.			0,00
5	Объем отпуска в сеть	тыс.куб.м.			182,09
6	Объем потерь	тыс.куб.м.			32,29
7	Уровень потерь к объему отпущенной воды в сеть	%			17,73%
8	Неучтенные расходы	тыс.куб.м.			0,00
9	Полезный отпуск товаров (услуг):	тыс.куб.м.			149,80
9.1.	Межцеховой оборот (в том числе:)	тыс.куб.м.			0,00
	– на цели производства горячей воды	тыс.куб.м.			0,00
	– на цели производства тепловой энергии	тыс.куб.м.			0,00
	– на прочие производственные нужды	тыс.куб.м.			0,00
9.2.	Реализация сторонним потребителям:	тыс.куб.м.			149,80
	– населению	тыс.куб.м.			125,50
	– по приборам учета	тыс.куб.м.			125,50
	– по нормативу	тыс.куб.м.			0,00
	– бюджетным потребителям:	тыс.куб.м.			26,00
	– федеральный бюджет	тыс.куб.м.			0,00
	– республиканский бюджет	тыс.куб.м.			0,00
	– местный бюджет	тыс.куб.м.			0,00
	– прочим потребителям	тыс.куб.м.			17,80
9.3.	Другим водопроводам	тыс.куб.м.			0,00

* Сравнить показатели производственной программы за истекший период регулирования не представляется возможным, поскольку тарифы для данной организации устанавливаются впервые.

Раздел 9. Мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания абонентов, в сфере холодного водоснабжения*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации мероприятия, лет	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.	Ожидаемый эффект	
				Наименование показателя	тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Итого:					

* Мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания абонентов, организацией не представлены.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

468 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 26 ноября 2009 года № 105/5 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»¹³

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 года № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 26 июля 2006 года № 35/1 «О Методике расчета тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 26 ноября 2009 года № 105/5 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» следующее изменение:

в графе «Предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в городском сообщении (руб. за одну поездку)» позиции «Муниципальное образование муниципального городского округа «Сыктывкар» таблицы приложения к приказу число «17,00» заменить на число «18,20».

2. Приказ вступает в силу с 1 октября 2013 года.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
19 сентября 2013 г.
№ 70/1

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

469 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных МБУ «Центр жилищных расчетов, льгот, субсидий» на 1 октября 2013 г.¹⁴

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 19 сентября 2013 г. № 75)

¹³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 19.09.2013 г.

¹⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.09.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на котельных МБУ «Центр жилищных расчетов, льгот, субсидий» на 1 октября 2013 г. согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
23 сентября 2013 г.
№ 71/1

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 23 сентября 2013 г. № 71/1

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА

на котельных МБУ «Центр жилищных расчетов, льгот, субсидий»
на 1 октября 2013 г.

ТЫС. ТОНН

Наименование тепловой электростанции	Вид топлива	Неснижаемый норматив запасов топлива (ННЗТ)**	Нормативы запасов топлива на 1.10.2013 г.	
			общий (ОНЗТ)*	в том числе эксплуатационный (НЭЗТ)***
МБУ «Центр жилищных расчетов, льгот, субсидий»****	уголь	-	0,748	0,748

* Общий норматив запасов основного и резервного видов топлива определяется по сумме объемов неснижаемого нормативного запаса топлива (далее – ННЗТ**) и нормативного эксплуатационного запаса топлива (далее – НЭЗТ***).

** ННЗТ создается на котельных для поддержания плюсовых температур в главном корпусе, вспомогательных зданиях и сооружениях в режиме «выживания» с минимальной расчетной тепловой нагрузкой по условиям самого холодного месяца года.

*** НЭЗТ необходим для надежной и стабильной работы котельных и обеспечивает плановую выработку тепловой энергии в случае введения ограничений поставок основного вида топлива.

**** В связи с сезонным завозом топлива ОНЗТ устанавливается на весь отопительный период.

ПРИКАЗ

СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

470 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ООО «Тепловая Компания» расположенных по адресу: г. Инта, ул. Сангородок, д. 3 и поселке сельского типа Абезь муниципального образования городского округа «Инта» Республики Коми на 1 октября 2013 г.¹⁵

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 19 сентября 2013 г. № 75)

¹⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.09.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на котельных ООО «Тепловая Компания» расположенных по адресу: г. Инта, ул. Сангородок, д. 3 и поселке сельского типа Абезь муниципального образования городского округа «Инта» Республики Коми на 1 октября 2013 г. согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар

23 сентября 2013 г.

№ 71/2

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 23 сентября 2013 г. № 71/2

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА

на котельных ООО «Тепловая Компания» расположенных по адресу:

г. Инта, ул. Сангородок, д. 3 и поселке сельского типа Абезь

муниципального образования городского округа «Инта»

Республики Коми на 1 октября 2013 г.

ТЫС. ТОНН

Место расположения объектов	Вид топлива	Неснижаемый норматив запасов топлива (ННЗТ)**	Нормативы запасов топлива на 1.10.2013 г.	
			общий (ОНЗТ)*	в том числе эксплуатационный (НЭЗТ)***
пст. Абезь	уголь	0,128	0,952	0,824
г. Инта, ул. Сангородок, д. 3	уголь	1,357	10,078	8,721

* Общий норматив запасов основного и резервного видов топлива определяется по сумме объемов неснижаемого нормативного запаса топлива (далее – ННЗТ**) и нормативного эксплуатационного запаса топлива (далее – НЭЗТ***).

** ННЗТ создается на котельных для поддержания плюсовых температур в главном корпусе, вспомогательных зданиях и сооружениях в режиме «выживания» с минимальной расчетной тепловой нагрузкой по условиям самого холодного месяца года.

*** НЭЗТ необходим для надежной и стабильной работы котельных и обеспечивает плановую выработку тепловой энергии в случае введения ограничений поставок основного вида топлива.

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

471 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ОАО «Княжпогостское ЖКХ» на 1 октября 2013 г.¹⁶

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 г. № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам», решением правления Службы Республики Коми по тарифам (протокол от 19 сентября 2013 г. № 75)

¹⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 24.09.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на котельных ОАО «Княжпогостское ЖКХ» на 1 октября 2013 г. согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
23 сентября 2013 г.
№ 71/3

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 23 сентября 2013 г. № 71/3

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА

на котельных ОАО «Княжпогостское ЖКХ» на 1 октября 2013 г.

тыс. тонн

Наименование организации	Вид топлива	Неснижаемый норматив запасов топлива (ННЗТ)**	Нормативы запасов топлива на 1.10.2013 г.	
			общий (ОНЗТ)*	в том числе эксплуатационный (НЭЗТ)***
ОАО «Княжпогостское ЖКХ»	уголь	0,291	2,153	1,862

* Общий норматив запасов основного и резервного видов топлива определяется по сумме объемов неснижаемого нормативного запаса топлива (далее – ННЗТ**) и нормативного эксплуатационного запаса топлива (далее – НЭЗТ***).

** ННЗТ создается на котельных для поддержания плюсовых температур в главном корпусе, вспомогательных зданиях и сооружениях в режиме «выживания» с минимальной расчетной тепловой нагрузкой по условиям самого холодного месяца года.

*** НЭЗТ необходим для надежной и стабильной работы котельных и обеспечивает плановую выработку тепловой энергии в случае введения ограничений поставок основного вида топлива.

ПРИКАЗ

СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

472 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», осуществляемые ООО «Ижемское АТП»¹⁷

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 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 20 июля 2006 г. № 34/7 «О Порядке установления тарифов и (или) их предельных уровней на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластному и межобластному (межреспубликанским в пределах Российской

¹⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.09.2013 г.

Федерации) маршрутам, включая такси», приказом Службы Республики Коми по тарифам от 26 июля 2006 г. № 35/1 «О Методике расчета тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении, а также на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриобластным и межобластным (межреспубликанским в пределах Российской Федерации) маршрутам, включая такси»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие предельные максимальные уровни тарифов на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», осуществляемые ООО «Ижемское АТП», согласно приложению.

2. Установить и ввести в действие соответствующие предельные максимальные уровни тарифов на провоз одного места багажа автомобильным общественным транспортом на уровне предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», осуществляемые ООО «Ижемское АТП», установленных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
24 сентября 2013 г.
№ 72/1

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
24 сентября 2013 г. № 72/1

ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ УРОВНИ ТАРИФОВ

на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», осуществляемые ООО «Ижемское АТП»

Район обслуживания	Предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в пригородном сообщении (руб. за 1 км пробега)	Предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров в междугороднем сообщении (руб. за 1 км пробега)*
Муниципальное образование муниципального района «Ижемский»	3,01	3,20

* Тарифы применяются без предъявления потребителям налога на добавленную стоимость в связи с применением ООО «Ижемское АТП» единого налога на вмененный доход в соответствии с главой 26.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

473 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 13 ноября 2012 года № 89/21 «О тарифах на товары (услуги) ООО «Водоканал» в системах холодного водоснабжения, водоотведения»¹⁸

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 13 ноября 2012 года № 89/21 «О тарифах на товары (услуги) ООО «Водоканал» в системах холодного водоснабжения, водоотведения» следующее изменение:

пункт 1 исключить.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 октября 2013 года.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
25 сентября 2013 г.
№ 73/1

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

474 О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам от 18 декабря 2012 года № 108/1 «О тарифах на товары (услуги) МУП «Коммунальные энергосистемы» в системах холодного водоснабжения, водоотведения»¹⁹

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившим силу с 01 октября 2013 года приказ Службы Республики Коми по тарифам от 18 декабря 2012 года № 108/1 «О тарифах на товары (услуги) МУП «Коммунальные энергосистемы» в системах холодного водоснабжения, водоотведения».

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
25 сентября 2013 г.
№ 73/2

¹⁸ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 26.09.2013 г.

¹⁹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 26.09.2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

456.	Приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 17 сентября 2013 г. № 328-од «О конкурсной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми»	1
	Приложение № 1 «Состав конкурсной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми»	2
	Приложение № 2 «Положение о конкурсной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми»	2
457.	Приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 17 сентября 2013 г. № 329-од «Об аттестационной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми»	4
	Приложение № 1 «Состав аттестационной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми»	5
	Приложение № 2 «Положение об аттестационной комиссии Министерства национальной политики Республики Коми»	5
458.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 17 сентября 2013 г. № 1969 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 12 марта 2012 г. № 436 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания населения»	7
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 12 марта 2012 г. № 436 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче путевки в стационарное учреждение социального обслуживания населения»	8
459.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 24 сентября 2013 г. № 2022 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении»	11
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении»	11
460.	Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23 сентября 2013 г. № 184Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13.10.2011 г. № 129Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом»	15
	Приложение «Перечень изменений, вносимых в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13.10.2011 № 129Д «Об утверждении административного регламента предоставления	

	государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом»	15
461.	Приказ Дорожного агентства Республики Коми от 16 сентября 2013 г. № 412 «О внесении изменений в приказ от 08.09.2010 г. № 298 «О создании комиссии Дорожного агентства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов»	20
462.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 19 июня 2012 г. № 148 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам сельского хозяйства, работающим по найму в соответствии с полученной специальностью»	21
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на компенсацию части затрат организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов на единовременную выплату специалистам агропромышленного комплекса»	22
463.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 апреля 2013 г. № 95 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 23.11.2012 г. № 331 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовых форм и организациям потребительской кооперации, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, организациям, осуществляющим промышленное рыбководство, части затрат на уплату процентов по краткосрочным и инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах»	40
464.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 апреля 2013 г. № 96 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 23.11.2012 г. № 332 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, части затрат на уплату процентов по краткосрочным и инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах, на срок до 8 лет»	41
465.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 28 августа 2013 г. № 254 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»	42

Приложение «Изменения, вносимые в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 22 февраля 2013 г. № 44 «О составе и регламенте работы комиссии по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства в Республике Коми»	43
466. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 12 сентября 2013 г. № 65/6 «Об утверждении производственных программ ООО «Водоканал Нижний Одес» в сферах холодного водоснабжения, водоотведения»	43
Приложение № 1 «Производственная программа ООО «Водоканал Нижний Одес» в сфере холодного водоснабжения на период с 01.10.2013 по 31.12.2013»	44
Приложение № 2 «Производственная программа ООО «Водоканал Нижний Одес» в сфере водоотведения на период с 01.10.2013 по 31.12.2013»	49
467. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 12 сентября 2013 г. № 65/7 «Об утверждении производственной программы ООО «Жешартский водоканал» в сфере холодного водоснабжения»	53
Приложение «Производственная программа ООО «Жешартский водоканал» в сфере холодного водоснабжения на период с 01.10.2013 по 31.12.2013»	54
468. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 сентября 2013 г. № 70/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 26 ноября 2009 года № 105/5 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»	59
469. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 сентября 2013 г. № 71/1 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных МБУ «Центр жилищных расчетов, льгот, субсидий» на 1 октября 2013 г.»	59
Приложение «Нормативы запасов топлива на котельных МБУ «Центр жилищных расчетов, льгот, субсидий» на 1 октября 2013 г.»	60
470. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 сентября 2013 г. № 71/2 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ООО «Тепловая Компания» расположенных по адресу: г. Инта, ул. Сангородок, д. 3 и поселке сельского типа Абезь муниципального образования городского округа «Инта» Республики Коми на 1 октября 2013 г.»	60
Приложение «Нормативы запасов топлива на котельных ООО «Тепловая Компания» расположенных по адресу: г. Инта, ул. Сангородок, д. 3 и поселке сельского типа Абезь муниципального образования городского округа «Инта» Республики Коми на 1 октября 2013 г.»	61
471. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 сентября 2013 г. № 71/3 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ОАО «Княжпогостское ЖКХ» на 1 октября 2013 г.»	61
Приложение «Нормативы запасов топлива на котельных ОАО «Княжпогостское ЖКХ» на 1 октября 2013 г.»	62
472. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 24 сентября 2013 г. № 72/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», осуществляемые ООО «Ижемское АТП»	62
Приложение «Предельные максимальные уровни тарифов на перевозки пассажиров автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», осуществляемые ООО «Ижемское АТП»	63

473. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 сентября 2013 г. № 73/1
**«О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам
от 13 ноября 2012 года № 89/21 «О тарифах на товары (услуги)
ООО «Водоканал» в системах холодного водоснабжения, водоотведения»**..... 64
474. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 25 сентября 2013 г. № 73/2
**«О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам
от 18 декабря 2012 года № 108/1 «О тарифах на товары (услуги)
МУП «Коммунальные энергосистемы» в системах холодного водоснабжения,
водоотведения»**..... 64

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Плужников И.В.

Сдано в набор 27.09.2013 г. Подписано в печать 30.09.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 4,4. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/38.