

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания первый

№ 40

11 октября 2013 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

482 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей¹

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей.

и.о. руководителя

Ю.П. ЛУЧИНИН

г. Сыктывкар
23 ноября 2010 г.
№ 389

¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Дорожного агентства Республики Коми (далее – Агентства), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Агентства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями вступать от их имени во взаимодействие с Агентством при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Интернет-сайте Агентства <http://www.dorkomi.ru>, Портале государственных услуг Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, справочных телефонах, адресе электронной почты Агентства:

1.4.1. Место нахождения Агентства: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, дом 115-а;

1.4.2. График (режим) работы Агентства: понедельник-четверг с 08.30 до 17.30 час., пятница с 08.30 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час., выходные дни: суббота - воскресенье.

Телефон Агентства: (8212) 31-41-69, факс (8212) 31-41-79;

Справочные телефоны структурных подразделений Агентства, ГУ РК «Дорожный контроль», предоставляющих государственную услугу:

Отдел организационной работы и контроля: (8212) 31-41-69;

Отдел эксплуатации автодорог и дорожных сооружений: (8212) 31-44-69;

Отдел контроля качества и приемки работ: (8212) 31-48-79;

Адрес электронной почты: E-mail: office@dorkomi.ru

Справочный телефон ГУ РК «Дорожный контроль»: (8212) 31-70-10.

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также о регистрации документов на получение согласования с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей может быть получена заявителями:

-непосредственно в Агентстве;

-по почте (по письменным обращениям заявителей);

-с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан в письменной, устной и электронной форме.

Должностные лица Агентства обеспечивают:

1) своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

4) направление письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3 – 1.5 административного регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет».

Информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.5 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте Агентства в сети «Интернет», информационных стендах, а также сообщается по телефонам приемной Агентства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Выдача согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей.

2.2. Государственная услуга предоставляется Дорожным агентством Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвует также государственное учреждение Республики Коми «Дорожный контроль» (далее – ГУ РК «Дорожный контроль»).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача согласования и технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей (далее – согласования);

2) мотивированный отказ в выдаче согласования в соответствии с законодательством.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения предоставленных заявителем документов на получение согласования - 30 дней со дня регистрации документов на получение согласования.

2.4.2. В исключительных случаях руководитель (заместитель руководителя) Агентства вправе продлить срок рассмотрения предоставленных заявителем документов на получение согласования не более, чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Государственная услуга предоставляется Агентством в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 г., № 7);

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

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26.12.1995);

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

Законом Республики Коми от 26.06.2008г. № 68-ПЗ «О некоторых вопросах в области автомобильных дорог в Республике Коми» («Республика», № 123-124, 02.07.2008, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», № 6, июнь, 2008, ст. 287);

Постановлением Правительства Республики Коми от ___ г. № ___ «Об утверждении порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми»;

Постановлением Правительства Республики Коми от 07.02.2005 г. № 16 «Об утверждении Положения о Дорожном агентстве Республики Коми» («Республика», № 34, 01.03.2005, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 20.09.2005, № 9, ст. 4012).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Агентство непосредственно (через уполномоченного представителя) либо направляет по почте следующие документы:

для получения согласования на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности:

Заявление о выдаче согласования (далее - заявление) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

Ситуационный план (чертеж) расположения объекта в пределах примыкания к полосе отвода автомобильной дороги с привязкой к существующим километровым знакам;

Панорамная фотография планируемого места размещения или места размещения объекта по отношению к проезжей части автомобильной дороги;

Копия свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Карточка партнера (для юридических лиц) с указанием:

– Полного наименования организации;

– Юридического и почтового адреса организации;

– ФИО руководителя и реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия (Устав, доверенность и.д.);

– Банковских реквизитов организации;

Копия свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

для получения согласования на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей:

Заявление о выдаче согласования (далее - заявление) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

Ситуационный план (чертеж) расположения объекта в пределах примыкания к полосе отвода автомобильной дороги с привязкой к существующим километровым знакам;

Схема размещения рекламного щита, информационного знака относительно существующих дорожных знаков;

Эскиз (чертеж) рекламного щита, информационного знака (в цвете) с указанием геометрических размеров и конструктивных решений или цветные фотографии (не менее 3 снимков);

Панорамная фотография планируемого места размещения или места размещения объекта по отношению к проезжей части автомобильной дороги;

Копия свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Карточка партнера (для юридических лиц) с указанием:

– Полного наименования организации;

– Юридического и почтового адреса организации;

– ФИО руководителя и реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия (Устав, доверенность и.д.);

– Банковских реквизитов организации;

Копия свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Заявление должно содержать личную подпись заявителя (уполномоченного представителя) и дату написания.

2.6.2. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. К заявлению, материалам должна быть приложена опись всех предоставленных документов.

2.6.3. Поступающие от заявителя документы должны быть представлены на бумажном носителе. Документы должны быть четкими для прочтения, без исправлений и могут быть оформлены в печатном виде или от руки с указанием дат и номеров документов, необходимых данных и с соответствующими подписями должностных лиц.

2.6.4. В случае необходимости предоставления государственной услуги на разные объекты в Агентство предоставляются заявления и обосновывающие материалы на каждый объект в отдельности.

2.6.5. Все копии документов, прилагаемых к заявлению, предоставляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке или не заверены руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) или уполномоченным лицом. Подпись руководителя организации (индивидуального предпринимателя) скрепляется печатью организации (индивидуального предпринимателя).

2.6.6. Оригиналы документов и материалов возвращаются заявителю при выдаче согласования или при выдаче мотивированного отказа в выдаче согласования. При этом Агентство вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

предоставление заявителями неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в выдаче согласования:

1) если расстояние от планируемого к размещению подъезда, съезда, примыкания к объекту до ближайшего:

мостового перехода менее 1000 метров;

железнодорожного переезда в одном уровне менее 250 метров;

существующего примыкания другой автомобильной дороги или иного объекта менее:

600 метров - на автомобильных дорогах второй и третьей категории;

100 метров - на автомобильных дорогах четвертой категории;

50 метров - на автомобильных дорогах пятой категории;

2) если выбор места размещения объекта осуществляется на участке автомобильной дороги с уклоном, превышающим 40 промилле;

3) если выбор места размещения объекта препятствует возможной реконструкции автомобильной дороги;

4) если размещение объекта препятствует обеспечению сохранности автомобильной дороги;

5) если размещение объекта не обеспечивает возможность выполнения работ по содержанию и ремонту такой автомобильной дороги и входящих в ее состав дорожных сооружений;

6) если объекты ухудшают видимость на автомобильной дороге и другие условия обеспечения безопасности дорожного движения и использования этой автомобильной дороги;

7) если размещение объекта ущемляет права и интересы других пользователей автомобильных дорог;

8) если использование объекта в заявленных целях запрещено или ограничено законодательством Российской Федерации;

9) если размещение объекта потребует его переустройства в случае реконструкции автомобильной дороги;

10) предоставление заявителями документов с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации.

Мотивированный отказ в выдаче согласования не препятствует обращению за предоставлением государственной услуги вновь.

2.9. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Все поступившие документы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления в Агентство. В случае поступления документов заявителя в выходные или праздничные дни регистрация производится в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1. Вход в здание по месту нахождения Агентства оборудуется табличкой с названием Агентства на государственных языках Республики Коми.

2.12.2. У здания Агентства предусмотрено место для парковки личного и служебного автотранспорта.

2.12.3. Рабочие места исполнителей государственной услуги оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, необходимыми для предоставления государственной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.4. Места для приема заявителей, ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов заявителями находятся в помещениях, оборудованных средствами противопожарной безопасности, средствами для оказания первой медицинской помощи, периодическими изданиями, стульями и столами. Заявителям по их просьбе предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.12.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (приложение № 2):

1) прием и регистрация документов на получение согласования, передача документов на исполнение;

2) проверка принятых документов, подготовка проекта согласования и технических условий или мотивированного отказа в выдаче согласования, их подписание и направление заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов на получение согласования, передача документов на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в трехдневный срок с даты поступления в Агентство в приемной Агентства должностным лицом, ответственным за прием документов, с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и направляются для рассмотрения заместителю руководителя Агентства по эксплуатации и сохранности имущественного комплекса (в случае размещения объектов в придорожной полосе существующей сети автомобильных дорог) или заместителю руководителя (в случае размещения объектов в придорожной полосе строящейся сети автомобильных дорог) (далее – соответствующий заместитель руководителя).

3.2.3. Соответствующий заместитель руководителя в день регистрации заявления направляет поручение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов в ГУ РК «Дорожный контроль» (далее – группа технического контроля).

3.2.4. Результатом указанных административных действий является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления документов и их направление для исполнения в группу технического контроля. Регистрация заявления производится в системе документооборота.

3.3. Проверка принятых на исполнение документов, подготовка проекта согласования и технических условий или мотивированного отказа в выдаче согласования, подписание и направление заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в группу технического контроля.

3.3.2. Руководитель группы технического контроля в течение рабочего дня с даты поступления на исполнение документов в группу передает их должностному лицу, ответственному за проверку принятых документов (далее - ответственный исполнитель группы технического контроля).

3.3.3. Ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 2 рабочих дней с даты поступления на исполнение документов проверяет представленные заявителем документы на предмет их полноты, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента и законодательства, направляет в отдел по учету и контролю за использованием государственного имущества Агентства (далее – отдел по учету и контролю) запрос о предоставлении информационной справки о том, находится ли автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, на балансе

Агентства, ее технических характеристиках: категории, ширине полосы отвода, ширине придорожной полосы (далее – информационная справка).

3.3.4. Руководитель отдела по учету и контролю в течение рабочего дня с даты поступления запроса о предоставлении информационной справки в отдел передает их должностному лицу, ответственному за подготовку информационной справки (далее – ответственный исполнитель отдела по учету и контролю).

3.3.5. Ответственный исполнитель отдела по учету и контролю в течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса о предоставлении информационной справки готовит информационную справку и передает ее в группу технического контроля.

3.3.6. В случаях, если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен соответствующим заместителем руководителя, но не более чем на 30 дней, в следующем порядке:

1) начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя соответствующего заместителя руководителя служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;

2) в случае получения разрешения соответствующего заместителя руководителя о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя направляется уведомление за подписью соответствующего заместителя руководителя, с указанием срока рассмотрения документов.

3.3.7. В случае, обнаружения ответственным лицом группы технического контроля, что документы представлены не в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента и законодательства, автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, не находится на балансе Агентства, отсутствует возможность размещения объекта в заявленном месте, то ответственный исполнитель:

1) осуществляет подготовку на бланке Агентства мотивированного отказа в выдаче согласования;

2) направляет указанный отказ на подпись соответствующему заместителю руководителя;

3) направляет подписанный отказ заявителю с приложением предоставленных документов.

Мотивированный отказ в выдаче согласования передается непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 дней с даты регистрации документов в Агентстве.

3.3.8. В случае, если ответственным лицом группы технического контроля установлено, что документы представлены в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям настоящего Регламента и законодательства, автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, находится на балансе Агентства, имеется возможность размещения объекта в заявленном месте, то ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 9 рабочих дней:

1) подготавливает проект согласования и технических условий в двух экземплярах;

2) направляет проект согласования и технических условий с приложением предоставленных заявителем документов на проверку в отдел эксплуатации автодорог и дорожных сооружений (далее – отдел ЭАиДС) (в случае размещения объектов в придорожной полосе существующей сети автомобильных дорог) или в отдел контроля качества и приемки работ (далее – отдел ККиПР) (в случае размещения объектов в придорожной полосе строящейся сети автомобильных дорог) Агентства.

3.3.9. Начальник отдела ЭАиДС или отдела ККиПР Агентства в течение рабочего дня с даты поступления документов в отдел передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель отдела ЭАиДС или отдела ККиПР).

3.3.10. Ответственный исполнитель отдела ЭАиДС или отдела ККиПР в течение 2 рабочих дней с даты поступления документов рассматривает представленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в выдаче согласования, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае, если ответственным исполнителем отдела ЭАиДС или отдела ККиПР установлено наличие оснований для отказа в выдаче согласования, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, то ответственный исполнитель:

1) подготавливает отрицательное заключение по представленным документам с указанием необходимости подготовки мотивированного отказа в выдаче согласования или доработки соответствующих документов;

2) направляет отрицательное заключение по представленным документам в группу технического контроля с приложением предоставленных документов для подготовки мотивированного отказа в выдаче согласования или доработки соответствующих документов.

Ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов:

I. В случае указания отдела ЭАиДС или отдела ККиПР о необходимости подготовки мотивированного отказа в выдаче согласования:

1) осуществляет подготовку на бланке Агентства мотивированного отказа в выдаче согласования;

2) направляет указанный отказ на подпись соответствующему заместителю руководителя;

3) направляет подписанный отказ заявителю с приложением предоставленных документов.

II. В случае указания отдела ЭАиДС или отдела ККиПР о необходимости доработки соответствующих документов:

1) подготавливает проект согласования и технических условий в двух экземплярах с учетом указаний отдела ЭАиДС или отдела ККиПР о соответствующей доработке;

2) направляет доработанный проект согласования и технические условия с приложением предоставленных заявителем документов на проверку в отдел ЭАиДС или отдел ККиПР Агентства.

При установлении, что отсутствуют основания для отказа в выдаче согласования, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента, ответственный исполнитель отдела ЭАиДС или отдела ККиПР:

1) направляет проект согласования и технических условий на визирование начальнику отдела;

2) направляет завизированное в правом нижнем углу начальником отдела согласование и технические условия (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением) на подпись соответствующему заместителю руководителя.

3.3.11. Соответствующий заместитель руководителя в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта согласования и технических условий (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением) рассматривает представленные документы и:

I. В случае необходимости направляет проект согласования и технических условий (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением) на рассмотрение в технический отдел Агентства (далее – технический отдел).

II. В случае отсутствия необходимости рассмотрения проекта согласования и технических условий техническим отделом:

- 1) подписывает согласование и технические условия;
- 2) направляет подписанное согласование и технические условия заявителю (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением).

3.3.12. Начальник технического отдела в течение рабочего дня с даты поступления документов в отдел передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель технического отдела).

3.3.13. Ответственный исполнитель технического отдела в течение 2 рабочих дней с даты поступления документов рассматривает представленные документы на предмет их соответствия техническим нормам и правилам.

В случае, если ответственным лицом технического отдела установлено, что документы не соответствуют техническим нормам и правилам, то ответственный исполнитель:

- 1) подготавливает отрицательное заключение по представленным документам с указанием необходимости соответствующей доработки;
- 2) направляет отрицательное заключение по представленным документам в группу технического контроля с приложением предоставленных документов для доработки.

Ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов:

- 1) подготавливает проект согласования и технических условий в двух экземплярах с учетом указаний технического отдела о соответствующей доработке;
- 2) направляет доработанный проект согласования и технические условия с приложением предоставленных заявителем документов на проверку в отдел ЭАиДС или отдел ККиПР.

При установлении соответствия представленных документов техническим нормам и правилам ответственный исполнитель технического отдела:

- 1) направляет проект согласования и технических условий на визирование начальнику отдела;
- 2) направляет завизированное в левом нижнем углу начальником отдела согласование и технические условия (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением) на подпись соответствующему заместителю руководителя;
- 3) направляет подписанное согласование и технические условия заявителю (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением).

3.3.14. Результатом процедуры является подписание согласования и технических условий или мотивированного отказа в выдаче согласования и направление их заявителю (с приложением оригиналов документов, представленных с заявлением).

Данный результат фиксируется в материалах дела, формируемого на каждого заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего Регламента осуществляют руководители структурных подразделений Агентства.

4.2. Контроль рассмотрения представленных заявителем документов и контроль исполнения поручений руководителя, содержащихся в резолюциях по рассмотрению представленных заявителем документов, осуществляет отдел организационной работы и контроля Агентства.

4.3. Персональную ответственность за организацию работы с представленными заявителем документами, их своевременное, качественное и объективное рассмотрение несут руководители структурных подразделений Агентства.

4.4. На контроль ставятся заявления заявителей о выдаче согласования.

4.5. Снятие с контроля поручения по рассмотрению представленных заявителем документов осуществляется:

при представлении исполнителем копии согласования и технических условий, направленных в адрес заявителя;

при представлении исполнителем копии мотивированного отказа в выдаче согласования, направленного в адрес заявителя.

4.6. Копии ответов о рассмотрении заявлений заявителей о выдаче согласования, поступивших в адрес руководителя Агентства и Агентства (без указания должностного лица), в обязательном порядке представляются в Отдел организационной работы и контроля для снятия с контроля. Отметка о снятии с контроля вносится в единую систему электронного документооборота.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также действия (бездействия) должностных лиц Агентства, ответственных за принятие решения в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Агентства руководителю Агентства.

5.3. В письменной жалобе указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- 2) контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- 3) предмет жалобы.

Форма письменной жалобы изложена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием жалоб осуществляется по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 115-а (3-ий этаж, приемная руководителя).

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, руководитель (заместитель руководителя) Агентства, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.5. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению государственной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику Агентства, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

5.8. В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа, кроме случая, указанного в подпункте 1 пункта 5.7 настоящего административного регламента.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению его заявления и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
по выдаче согласований с оформлением технических условий на
строительство, реконструкцию в границах придорожных полос
автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения
Республики Коми объектов капитального строительства, объектов,
предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки
рекламных конструкций, информационных щитов и указателей

От	Руководителю
ИНН	Дорожного агентства РК
Юр. адрес:	Слабикову Эдуарду Владимировичу
Почт. адрес:	167023 Республика Коми
Тел. для связи	г. Сыктывкар, ул. Морозова, 115- а тел. 31- 41 – 69

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на _____

(наименование вида работ и объекта)

на территории муниципального района _____

на км ____ + ____ м автодороги _____

К заявке прилагаются следующие документы:

« ____ » _____ 20__ г.

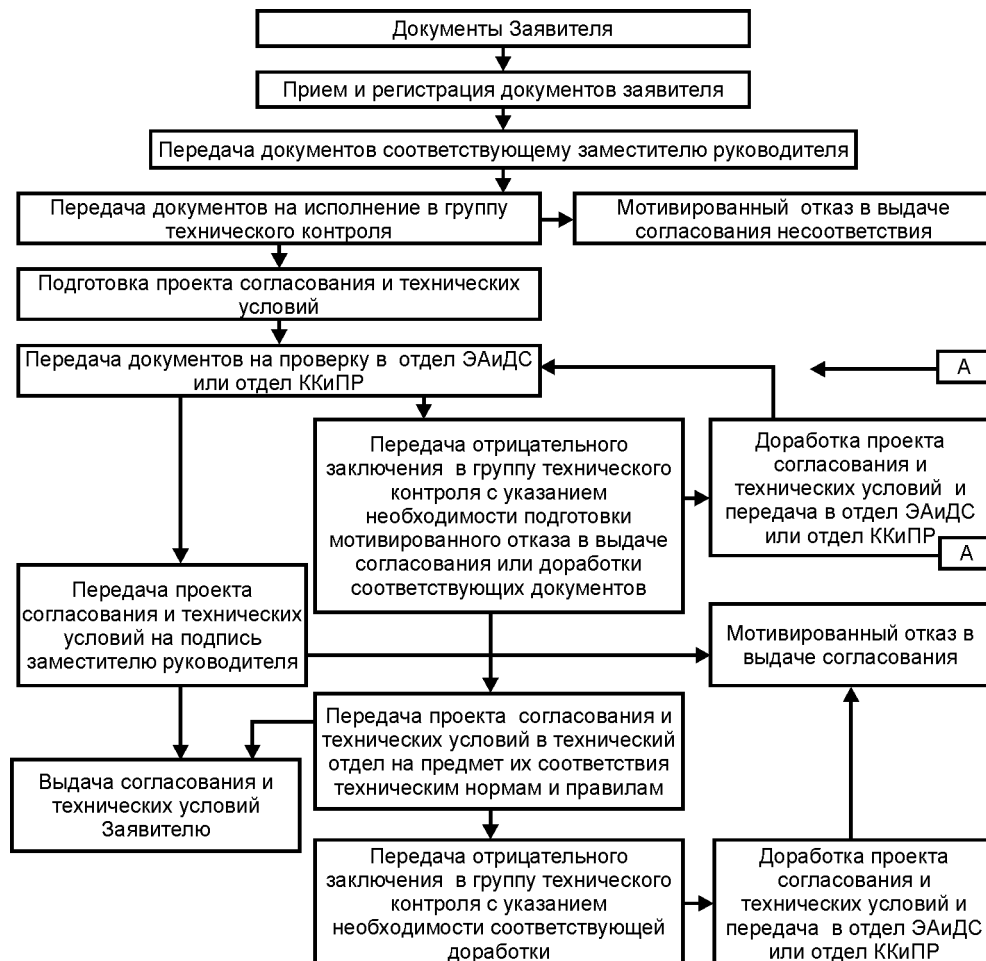
Подпись _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
по выдаче согласований с оформлением технических условий на
строительство, реконструкцию в границах придорожных полос
автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения
Республики Коми объектов капитального строительства, объектов,
предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки
рекламных конструкций, информационных щитов и указателей

ФОРМА

жалобы на решения и действия (бездействие) Дорожного
агентства Республики Коми, а также должностных лиц,
государственных служащих Дорожного агентства
Республики Коми

Руководителю
Дорожного агентства Республики Коми

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

ЖАЛОБА

на решения и действия (бездействие) Дорожного агентства
Республики Коми, а также должностных лиц, государственных
служащих Дорожного агентства Республики Коми

« ____ » _____ г. Дорожное агентство Республики Коми (должностное лицо,
государственный служащий Дорожного агентства Республики Коми) _____

(указывается предмет жалобы),

что подтверждается _____

(обстоятельства, доказательства)

На основании раздела 5 Административного регламента предоставления госу-
дарственной услуги по выдаче архивных справок по запросам граждан по документам
Дорожного агентства Республики Коми, утвержденного приказом Дорожного агентства
Республики коми от « ____ » _____ 2010 г. № _____

ПРОШУ:

Рассмотреть все поставленные в жалобе вопросы, принять необходимые меры и
направить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложения:

1. Доказательства, подтверждающие неправомерность действий Дорожного
агентства Республики Коми (должностного лица, государственного служащего Дорож-
ного агентства Республики Коми).

« ____ » _____ г.

_____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИКАЗ
ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

483 О внесении изменений в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей»²

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей» (далее — приказ) следующие изменения:

В административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей (далее - административный регламент), утвержденном приказом (приложение):

1. Пункт 1.4.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4.2. График (режим) работы Агентства: понедельник-четверг с 08.30 до 17.30 час., пятница с 08.30 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час., выходные дни: суббота - воскресенье.

Телефон Агентства: (8212) 31-41 -69, факс (8212) 31-41-79;

Справочные телефоны структурных подразделений Агентства, предоставляющих государственную услугу:

Отдел организационной работы и контроля: (8212) 31-41-69;

Отдел эксплуатации автодорог и дорожных сооружений: (8212) 31-44-69;

Отдел контроля качества и приемки работ: (8212) 31-48-79;

Отдел юридической и кадровой работы: (8212) 31-48-59;

Адрес электронной почты: E-mail: office@dorkomi.ru

Справочный телефон ГКУ РК «Дорожный контроль»: (8212) 31-70-10».

2. Пункт 2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Агентство непосредственно (через уполномоченного представителя) либо направляет по почте следующие документы:

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

для получения согласования на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности:

Заявление о выдаче согласования (далее - заявление) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

Ситуационный план (чертеж) расположения объекта в пределах примыкания к полосе отвода автомобильной дороги с привязкой к существующим километровым знакам;

Панорамная фотография планируемого места размещения или места размещения объекта по отношению к проезжей части автомобильной дороги;

Карточка партнера (для юридических лиц) с указанием:

– Полного наименования организации;

– Юридического и почтового адреса организации;

– ФИО руководителя и реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия (Устав, доверенность и.д.);

– Банковских реквизитов организации;

– ОГРН, ИНН, КПП;

Копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

для получения согласования на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей:

Заявление о выдаче согласования (далее - заявление) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

Ситуационный план (чертеж) расположения объекта в пределах примыкания к полосе отвода автомобильной дороги с привязкой к существующим километровым знакам;

Схема размещения рекламного щита, информационного знака относительно существующих дорожных знаков;

Эскиз (чертеж) рекламного щита, информационного знака (в цвете) с указанием геометрических размеров и конструктивных решений или цветные фотографии (не менее 3 снимков);

Панорамная фотография планируемого места размещения или места размещения объекта по отношению к проезжей части автомобильной дороги;

Карточка партнера (для юридических лиц) с указанием:

– Полного наименования организации;

– Юридического и почтового адреса организации;

– ФИО руководителя и реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия (Устав, доверенность и.д.);

– Банковских реквизитов организации;

– ОГРН, ИНН, КПП;

Копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

Заявление должно содержать личную подпись заявителя (уполномоченного представителя) и дату написания.».

3. Пункт 3.3.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 1 рабочего дня с даты поступления на исполнение документов проверяет представленные заявителем документы на предмет их полноты, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента и законодательства, направляет ответственному исполнителю отдела юридической и кадровой работы Агентства (далее — отдел ЮиКР) запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) (далее - выписка) и направляет в отдел

по учету и контролю за использованием государственного имущества Агентства (далее - отдел по учету и контролю) запрос о предоставлении информационной справки о том, находится ли автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, на балансе Агентства, ее технических характеристиках: категории, ширине полосы отвода, ширине придорожной полосы (далее - информационная справка).».

4. Административный регламент дополнить пунктом 3.3.4. следующего содержания:

«3.3.4. Ответственный исполнитель отдела ЮиКР в течение 1 дня готовит и направляет запрос о предоставлении выписки в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и в течение 1 дня с даты получения выписки передает ее ответственному исполнителю группы технического контроля.».

5. Пункты 3.3.4. — 3.3.6. считать соответственно пунктами 3.3.5. — 3.3.7.

6. Пункты 3.3.7. и 3.3.8. считать соответственно пунктами 3.3.8. и 3.3.9., изложив их в следующей редакции:

«3.3.8. В случае, обнаружения ответственным лицом группы технического контроля, что документы представлены не в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента и законодательства, в выписке указано, что Заявитель находится в стадии ликвидации или банкротства, получена справка об отсутствии запрашиваемой информации в едином государственном реестре юридических лиц или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, не находится на балансе Агентства, отсутствует возможность размещения объекта в заявленном месте, то ответственный исполнитель:

1) осуществляет подготовку на бланке Агентства мотивированного отказа в выдаче согласования;

2) направляет указанный отказ на подпись заместителю руководителя;

3) направляет подписанный отказ заявителю с приложением предоставленных документов.

Мотивированный отказ в выдаче согласования передается непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 дней с даты регистрации документов в Агентстве.».

«3.3.9. В случае, если ответственным лицом группы технического контроля установлено, что документы представлены в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям настоящего Регламента и законодательства, автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, находится на балансе Агентства, имеется возможность прокладки или переустройства инженерных коммуникаций в заявленном месте, то ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 2 рабочих дней:

1) подготавливает проект согласования и технических условий в двух экземплярах;

2) направляет проект согласования и технических условий с приложением предоставленных заявителем документов на проверку в отдел эксплуатации автодорог и дорожных сооружений (далее — отдел ЭАиДС) (в случае размещения объектов в полосе отвода или придорожной полосе существующей сети автомобильных дорог) или в отдел контроля качества и приемки работ (далее - отдел ККиПР) (в случае размещения объектов в полосе отвода или придорожной полосе строящейся сети автомобильных дорог) Агентства.».

7. Пункты 3.3.9. - 3.3.14. считать соответственно пунктами 3.3.10. - 3.3.15.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Э.В. СЛАБИКОВ

г. Сыктывкар
27 июня 2011 г.
№ 206

ПРИКАЗ
ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

484 О внесении изменений в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей»³

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей» (далее – приказ) следующие изменения:

В административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей (далее – административный регламент), утвержденном приказом (приложение):

1) Пункт 1.4.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4.2. График (режим) работы Агентства: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час., выходные дни: суббота – воскресенье.

Телефон Агентства: (8212) 31-41-69, факс (8212) 31-41-79;

Справочные телефоны структурных подразделений Агентства, предоставляющих государственную услугу:

Отдел организационной работы и контроля: (8212) 31-41-69;

Отдел эксплуатации автодорог и дорожных сооружений: (8212) 31-44-69;

Отдел инвестиций, приемки работ и взаимодействия с муниципальными образованиями: (8212) 31-43-69;

Отдел подготовки технической документации, инноваций и ценообразования: (8212) 31-42-13;

Отдел юридической и кадровой работы: (8212) 31-48-59;

Адрес электронной почты: E-mail: office@dorkomi.ru

Справочный телефон ГКУ РК «Дорожный контроль»: (8212) 22-99-85.».

2) По тексту административного регламента слова «отдел контроля качества и приемки работ», «отдел ККиПП» в соответствующих падежах заменить словами «от-

³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

дел инвестиций, приемки работ и взаимодействия с муниципальными образованиями», «отдел ИПРиВсМО» в соответствующих падежах.

3) По тексту административного регламента слова «технический отдел» в соответствующих падежах заменить словами «отдел подготовки технической документации, инноваций и ценообразования» в соответствующих падежах.

4) Пункт 1.5. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также о регистрации документов на получение согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт пересечения (примыкания) автомобильной дороги с (к) автомобильной дорогой (дороге) регионального или межмуниципального значения Республики Коми может быть получена заявителями:

- непосредственно в Агентстве;

- по почте (по письменным обращениям заявителей);

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.».

5) Пункт 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется Дорожным агентством Республики Коми (далее – Агентство).

В предоставлении государственной услуги участвует также государственное казенное учреждение Республики Коми «Дорожный контроль» (далее – ГКУ РК «Дорожный контроль»).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, представления документов, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов, указанных в п. 2.6.1. и являющихся обязательными для представления заявителем.».

6) Пункт 2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Агентство непосредственно (через уполномоченного представителя) либо направляет по почте следующие документы:

для получения согласования на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности:

Заявление о выдаче согласования (далее - заявление) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

Ситуационный план (чертеж) расположения объекта в пределах примыкания к полосе отвода автомобильной дороги с привязкой к существующим километровым знакам;

Панорамная фотография планируемого места размещения или места размещения объекта по отношению к проезжей части автомобильной дороги;

Карточка партнера (для юридических лиц) с указанием:

– Полного наименования организации;

– Юридического и почтового адреса организации;

– ФИО руководителя и реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия (Устав, доверенность и.д.);

– Банковских реквизитов организации;

– ОГРН, ИНН, КПП;

Копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

для получения согласования на установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей;

Заявление о выдаче согласования (далее - заявление) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

Ситуационный план (чертеж) расположения объекта в пределах примыкания к полосе отвода автомобильной дороги с привязкой к существующим километровым знакам;

Схема размещения рекламного щита, информационного знака относительно существующих дорожных знаков;

Эскиз (чертеж) рекламного щита, информационного знака (в цвете) с указанием геометрических размеров и конструктивных решений или цветные фотографии (не менее 3 снимков);

Панорамная фотография планируемого места размещения или места размещения объекта по отношению к проезжей части автомобильной дороги;

Карточка партнера (для юридических лиц) с указанием:

– Полного наименования организации;

– Юридического и почтового адреса организации;

– ФИО руководителя и реквизиты документа, удостоверяющего его полномочия (Устав, доверенность и др.);

– Банковских реквизитов организации;

– ОГРН, ИНН, КПП;

Копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

Заявление должно содержать личную подпись заявителя (уполномоченного представителя) и дату написания.

Заявитель также вправе по собственной инициативе представить в Агентство следующие документы:

Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем), Агентство самостоятельно запрашивает данные документы в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках межведомственного взаимодействия.».

7) Пункт 2.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

– предоставление заявителями неполного пакета документов, подлежащих самостоятельному представлению.».

8) Пункт 3.2.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Соответствующий заместитель руководителя в день регистрации заявления направляет поручение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ РК «Дорожный контроль» (далее – группа технического контроля).».

9) Пункт 3.3.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявитель

является юридическим лицом) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем), ответственный исполнитель группы технического контроля в течение 1 рабочего дня с даты поступления на исполнение документов проверяет представленные заявителем документы на предмет их полноты, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента и законодательства, направляет ответственному исполнителю отдела юридической и кадровой работы Агентства (далее – отдел ЮиКР) запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем) (далее - выписка) и направляет в отдел по учету и контролю за использованием государственного имущества Агентства (далее – отдел по учету и контролю) запрос о предоставлении информационной справки о том, находится ли автомобильная дорога, указанная в документах Заявителя, на балансе Агентства, ее технических характеристиках: категории, ширине полосы отвода, ширине придорожной полосы (далее – информационная справка).».

10) Пункт 3.3.8. изложить в следующей редакции:

«3.3.8. В случае, обнаружения ответственным лицом группы технического контроля, что документы, подлежащие самостоятельному представлению заявителем, представлены не в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента и законодательства, в выписке указано, что Заявитель находится в стадии ликвидации или банкротства, получена справка об отсутствии запрашиваемой информации в едином государственном реестре юридических лиц или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, то ответственный исполнитель:

- 1) осуществляет подготовку на бланке Агентства мотивированного отказа в выдаче согласования;
- 2) направляет указанный отказ на подпись заместителю руководителя;
- 3) направляет подписанный отказ заявителю с приложением предоставленных документов.

Мотивированный отказ в выдаче согласования передается непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 30 дней с даты регистрации документов в Агентстве.».

11) Раздел IV административного регламента изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента руководителями структурных подразделений, а также в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Агентства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и принятия в ходе ее предоставления решений, а также путем постановки на контроль заявления заявителя о выдаче согласования.

Снятие с контроля поручения по рассмотрению представленных заявителем документов осуществляется:

при представлении ответственным исполнителем копии согласования и технических условий, направленных в адрес заявителя;

при представлении ответственным исполнителем копии мотивированного отказа в выдаче согласования, направленного в адрес заявителя.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Агентства.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Агентства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. Ответственность за организацию работы с представленными заявителем документами, их своевременное, качественное и объективное рассмотрение несут руководители структурных подразделений Агентства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственные исполнители за нарушения допущенные в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Республики Коми и должностными лицами Агентства настоящего Административного регламента.»

12) Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги они вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за принятие решения, и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

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, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

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

5.2. Заявители могут обжаловать в письменной форме в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Дорожного агентства Республики Коми или заместителю руководителя Дорожного агентства Республики Коми, действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги должностных лиц Агентства, ответственных за принятие решения.

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за принятие решения в ходе предоставления государственной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем жалобы в письменной форме или в форме электронного документа на действия (бездействия) должностных лиц Агентства руководителю или заместителям руководителя Агентства.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, 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, должностного лица Агентства либо государственного служащего Агентства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего Агентства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рекомендуемая форма письменного обращения (жалобы) изложена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием жалоб осуществляется по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 115-а (3-ий этаж, приемная руководителя).

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Агентство, должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, осуществляемой в день поступления жалобы или на следующий рабочий день (в случае поступления жалобы в нерабочее время), 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.

5.7. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению государственной услуги в полном

объеме и применении мер ответственности к сотруднику Агентства, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.9. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению его заявления и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно, в течение 2 рабочих дней с момента установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Э.В. СЛАБИКОВ

г. Сыктывкар
9 августа 2012 г.
№ 364

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

485 **О внесении изменений в приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 20 июля 2011 г. № 274-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства национальной политики Республики Коми»⁴**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 20 июля 2011 г. № 274-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства национальной политики Республики Коми» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Г.И. ГАБУШЕВА

г. Сыктывкар
3 октября 2013 г.
№ 345-од

⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 07.10.2013 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

изменений, вносимых в приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 20 июля 2011 г. № 274-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства национальной политики Республики Коми»

В приказе Министерства национальной политики Республики Коми от 20 июля 2011 г. № 274-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства национальной политики Республики Коми»:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства национальной политики Республики Коми (далее – Административный регламент):

- 1) в абзаце втором пункта 2.12 число «20» заменить числом «15»;
- 2) пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги	мин	не более 10
Время ожидания в очереди при получении результата предоставления	мин	не более 15
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление государственной услуги в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	0

- 3) раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства национальной политики Республики Коми (далее – жалоба).

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

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

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 министра запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

Запрос в день поступления регистрируется сотрудником сектора организационно-кадровой работы Министерства и передается на рассмотрение министру.

Министр в течение трех рабочих дней с момента 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 заявителю;

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 Министерства, 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. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

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

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

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается курирующим Министерством, 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 25.12.2012 № 592.

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

Заявитель обращается в Министерство с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Министерства, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Министерства.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства (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) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, 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, 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 через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Министерства, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируется сотрудником сектора организационно-кадровой работы Министерства в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства национальной политики Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерства от 15 апреля 2013 г. № 158-од.

В случае если жалоба (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) была подана в ходе личного приема заявителя, сотрудником сектора организационно-кадровой работы Министерства 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.

В случае если жалоба (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, сотрудником сектора организационно-кадровой работы Министерства 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, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе через многофункциональный центр, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Министерства, по адресам в сети «Интернет», указанным в абзаце втором пункта 5.2 настоящего Административного регламента, сотрудник сектора организационно-кадровой работы Министерства направляет расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе (заявлению о прекращении рассмотрения жалобы) в соответствии с требованиями пункта 3.1, сотрудник сектора организационно-кадровой работы Министерства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления о прекращении рассмотрения жалобы) направляет жалобу (заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, уполномоченный 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 Министерство с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется сотрудником сектора организационно-кадровой работы Министерства в день поступления заявления в системе электронного документооборота, а также в Журнале. Сотрудник сектора организационно-кадровой работы Министерства направляет Заявителю расписку о регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы в порядке и в сроки, установленные в пункте 5.6. настоящего Административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы рассматривается Министерством в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента. В этом случае Министерство прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 3.1.

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 сотрудником сектора организационно-кадровой работы Министерства в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается министром в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, 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 министром 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме приказа Министерства.

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, сотрудник сектора организационно-кадровой работы Министерства готовит и направляет заявителю мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы с приложением копии принятого приказа Министерства.

Мотивированный ответ направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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 Министерства по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

486 О признании утратившим силу приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 октября 2012 года № 2281 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности»⁵

В связи с изменениями, внесенными в постановление Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 г. № 456 «О порядке финансового обеспечения социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившим силу Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19.10.2012 г. № 2281 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности».

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
2 октября 2013 г.
№ 2036

⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

487 О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 января 2013 года № 6 «О закреплении объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»⁶

Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 599 «О формировании республиканского рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2015 годы» и приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 28.12.2010 года № 300 «Об утверждении порядка закрепления (изменения закрепленных объемов) лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, на которые предоставляется государственная поддержка в форме субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 января 2013 года № 6 «О закреплении объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми», следующее изменение:

Приложение № 1 к приказу Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми «Закрепление объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми» изложить в редакции согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 25 апреля 2013 года № 102 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 января 2013 года № 6 «О закреплении объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Потапову Н.В.

Министр

С.Л. ЧЕЧЁТКИН

г. Сыктывкар
3 октября 2013 г.
№ 299

⁶ Документ официально публикуется впервые.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Коми
от 3 октября 2013 г. № 299

ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЪЕМОВ
лимитируемых сельскохозяйственных продукции, сырья
и продовольствия на 2013 год между территориальными органами
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Коми

№№ п/п	Территориальные органы Минсельхозпрода Республики Коми	Товарное молоко /в том числе, молоко реализованное К(Ф)Х (тонн)	Скот и птица в убойной массе (тонн)	в том числе:			Яйцо (тыс.шт)	Овощи защищенного грунта (тонн)
				свинина	Птица / в том числе произведенная на убой в IV кв. 2012г.	оленина		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прилузский	3 570/70	30					
2	Сысольский	3 400	15					
3	Койгородский	1 420	3					
4	Сыктывдинский в том числе:	7200	6595	1952,3	4594,7/4594,7		85 040	2 776,885
5	МО МР «Сыктывдинский»	4300	6527,7	1925	4594,7/4594,7		10 040	
6	МО ГО «Сыктывкар»	2900	67,3	27,3			75 000	2 776,885
7	Усть-Вымский	135/15	0					80,215
8	Княжпогостский	800	0					
9	Корткеросский	8175	40					
10	Усть-Куломский	1500	20					
11	Удорский	750	10					
12	Печорский в том числе:	1270	328	35	290	1	24 960	
13	МО МР «Печора»	490	0					
14	МО ГО «Воркута»	-	35	35				
15	МО ГО «Инта»	780	293		290	1	24 960	
16	Усинский	1 130	5					
17	Ижемский	1960	50			10		
18	Усть-Цилемский	2257/252	50			10		
19	в Ухтинский том числе:	4 550	34					
20	МО ГО «Ухта»	4 500	30					
21	МО МР «Троицко -Печорск»	50	4					
22	ИТОГО:	38 117	7180	1987,3	4884,7	21	110 000	2 857,1

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

488 О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 13.09.2010 г. № 369 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»⁷

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 13 сентября 2010 г. № 369 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Гераймовича С.Л.

и.о. министра

С.Л. ГЕРАЙМОВИЧ

г. Сыктывкар
8 октября 2013 г.
№ 483

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 8 октября 2013 г. № 483

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны
окружающей среды Республики Коми от 13.09.2010 г. № 369
«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений на проведение
внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного
покрова, на территории Республики Коми»

В приказе Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 13 сентября 2010 г. № 369 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми (далее - Административный регламент), утвержденном приказом (приложение):

⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 09.10.2013 г.

1. Подпункт 4 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«4) Постановлением Правительства Республики Коми от 03.04.2012 г. № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 06.04.2012, № 14, ст. 347);»;

2. Подпункт 9.1.1. изложить в следующей редакции:

«9.1.1. К заявлению прилагаются:

а) копия правоустанавливающего документа на земельный участок:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае предоставления земельного участка на срок менее одного года, предоставляется заявителем лично;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае предоставления земельного участка на срок более одного года, предоставляется по собственной инициативе заявителя, так как представление предусмотрено в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

б) чертеж (план) землепользования с нанесенными границами мест проведения работ, складирования плодородного слоя почвы, размещения потенциально плодородных пород (при их наличии).

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми, когда требуется проведение рекультивации, дополнительно в заявлении указываются следующие сведения:

а) финансовые и технические возможности для рекультивации земель, данные о привлекаемых для этих целей подрядных организациях;

б) дата окончания технического этапа рекультивации, срок восстановления плодородия рекультивируемых земель и их дальнейшее использование, перечень мероприятий по улучшению рекультивированных земель (биологический этап рекультивации).

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми, когда требуется проведение рекультивации, дополнительно к заявлению прилагаются:

а) проект рекультивации нарушенных земель, согласованный в установленном порядке с уполномоченными органами государственной власти Республики Коми;

б) заключение государственной экологической экспертизы регионального уровня по проекту рекультивации нарушенных земель в случае проведения работ на объектах, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения. Заключение государственной экологической экспертизы регионального уровня по проекту рекультивации нарушенных земель может быть представлено заявителем по собственной инициативе, так как представление предусмотрено в рамках информационного взаимодействия.»;

3. Пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Не предоставление заявителем документов и информации, получаемых Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.».

ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

489 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года № 156Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми»⁸

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года № 156Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления планирования, анализа и финансов Е.В. Широкову.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар
3 октября 2013 г.
№ 193Д

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 3 октября 2013 г. № 193Д
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года № 156Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми»

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми (приложение)

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

«5. 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

⁸ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 07.10.2013 г.

при предоставлении государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми (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 специалистом 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.

Руководитель 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 3 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 5 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.

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, 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.

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, через многофункциональный центр, 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 системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) 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, через многофункциональный центр 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 уполномоченный 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 АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

490 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 05.09.2011 № 95Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми»⁹

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 05.09.2011 № 95Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления планирования, анализа и финансов Е.В. Широкову.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар
3 октября 2013 г.
№ 194Д

⁹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 07.10.2013 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 05.09.2011 № 95Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми»

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми (приложение):

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

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

28. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми (далее – жалоба).

29. 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).

30. 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 специалистом 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.

Руководитель 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 3 рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

31. 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.

32. 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 29 настоящего Административного регламента, в течение 5 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.

33. 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, 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.

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, через многофункциональный центр, 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 29 настоящего Административного регламента, регистрируется специалистом Отдела организационного обеспечения в системе электронного документооборота, а также 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 29 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр, 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 32 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 уполномоченное 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 34 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.

34. 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.

35. Результат рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 34 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.

36. 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.

37. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

**ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

491 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог»¹⁰

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления планирования, анализа и финансов Е.В. Широкову.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар
3 октября 2013 г.
№ 195Д

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 3 октября 2013 г. № 195Д
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог»

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог (приложение)

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

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

20. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог (далее – жалоба).

¹⁰ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 07.10.2013 г.

21. 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).

22. 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 специалистом 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.

Руководитель 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 3 рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

23. 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.

24. 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 (бездействия) 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 21 настоящего Административного регламента, в течение 5 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.

25. 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, 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.

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, через многофункциональный центр, 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 21 настоящего Административного регламента, регистрируется специалистом Отдела организационного обеспечения в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) 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 21 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр, 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 24 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 уполномоченный 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 26 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.

26. 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.

27. Результат рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 26 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.

28. 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 (бездействия) 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.

29. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

492 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 72Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление»¹¹

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 72Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления планирования, анализа и финансов Е.В. Широкову.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар
3 октября 2013 г.
№ 196Д

¹¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 07.10.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства Республики Коми
по управлению имуществом
от 3 октября 2013 г. № 196Д

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 72Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление»

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление (приложение)

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

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

29. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Агентства при предоставлении государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление (далее – жалоба).

30. 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).

31. 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 специалистом 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.

Руководитель 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 3 рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

32. 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.

33. 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 30 настоящего Административного регламента, в течение 5 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.

34. 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, 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.

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, через многофункциональный центр, 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 30 настоящего Административного регламента, регистрируется специалистом Отдела организационного обеспечения в системе электронного документооборота, а также 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 30 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр, 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 33 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 уполномоченный 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 35 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.

35. 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.

36. Результат рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 35 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.

37. 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.

38. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

493 О внесении изменений в распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 7 июля 2009 года № 3-р «О формировании Перечня государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)»¹²

Внести в распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 7 июля 2009 года № 3-р «О формировании Перечня государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)» следующие изменения:

1. В перечне государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)» (приложение) в разделе «Недвижимое имущество»

1) в позиции 7:

а) в графе 4 слова «№ 49 на 4 этаже» заменить словами «№№ 5, 6, 7, 37, 49 на 4 этаже»;

б) в графе 5 число «6772,8» заменить числом «6637,5»;

2) в позиции 8.1.:

а) в графе 2 слова «Нежилое помещение» заменить словами «Нежилые помещения»;

б) графу 4 изложить в следующей редакции:

«Нежилые помещения №№ 20, 21, 35, расположенные на 1 этаже здания (Литер А2). Здание 4-этажное, кирпичное, 1935 года постройки. Назначение помещений - офисные помещения»;

б) в графе 5 число «22,1» заменить числом «56,1».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента опубликования.

Руководитель

Я.С. ЗИНЯК

г. Сыктывкар
3 октября 2013 г.
№ 10-р

¹² Впервые опубликовано на официальном Интернет-портале Республики Коми 07.10.2013 г.

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

494 Об установлении требований к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ОАО «МРСК Северо-Запада»¹³

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности», 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 1 октября 2013 г. № 79)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить требование к значению целевого показателя энергосбережения и повышения энергетической эффективности ОАО «МРСК Северо-Запада» «динамика изменения фактического объема потерь электрической энергии при ее передаче по распределительным сетям» – снижение к 2017 году величины потерь на 11 процентов по отношению к уровню 2012 года.

2. Установить, что значение целевого показателя энергосбережения и повышения энергетической эффективности ОАО «МРСК Северо-Запада» «доля потерь электрической энергии при ее передаче по распределительным сетям» должно быть приведено в соответствие с учетом исполнения требования, установленного пунктом 1 настоящего приказа.

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

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар

1 октября 2013 г.

№ 75/2

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

495 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ООО «Княжпогостский завод ДВП» 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 1 октября 2013 г. № 79)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на котельных ООО «Княжпогостский завод ДВП» на 1 октября 2013 г. согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар

1 октября 2013 г.

№ 75/3

¹³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

¹⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 1 октября 2013 г. № 75/3

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА
на котельных ООО «Княжпогостский завод ДВП»
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)***
ООО «Княжпогостский завод ДВП»	мазут	0,779	0,936	0,156

*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**

496 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных муниципального унитарного предприятия «Жилкомуслуга» 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 1 октября 2013 г. № 79)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на котельных муниципального унитарного предприятия «Жилкомуслуга» на 1 октября 2013 г. согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель
г. Сыктывкар
1 октября 2013 г.
№ 75/4

И.Е. ПЕРВАКОВ

¹⁵ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 1 октября 2013 г. № 75/4

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА

на котельных муниципального унитарного предприятия «Жилкомслужба»
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)***
муниципальное унитарное предприятие «Жилкомслужба»	уголь	0,045	0,192	0,147
	мазут	0,754	1,125	0,371

*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

497 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (котельная расположенная по адресу: г. Сыктывкар, п. Н.Чов, ул. Магистральная, 27/1) 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 1 октября 2013 г. № 79)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на котельных муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (котельная расположенная по адресу: г. Сыктывкар, п. Н.Чов, ул. Магистральная, 27/1) на 1 октября 2013 г. согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар

1 октября 2013 г.

№ 75/5

¹⁶ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 1 октября 2013 г. № 75/6

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА

на котельных муниципального унитарного предприятия
«Управление капитального ремонта» муниципального
образования городского округа «Сыктывкар» (котельная
расположенная по адресу: г. Сыктывкар, п. Н.Чов,
ул. Магистральная, 27/1)
на 1 октября 2013 г.

тыс. тонн

Место расположения объекта	Вид топлива	Неснижаемый норматив запасов топлива (ННЗТ)**	Нормативы запасов топлива на 1.10.2013 г.	
			общий (ОНЗТ)*	в том числе эксплуатационный (НЭЗТ)***
г. Сыктывкар, п.Н.Чов, ул. Магистральная, 27/1	дизельное топливо****	0,044	0,044	-

*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.

****НЭЗТ не устанавливается, в связи с ограниченными объемами резервуаров для хранения топлива.

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

498 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ОАО «Комитекс» на 1 октября 2013 г.¹⁷

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 1 октября 2013 г. № 79)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на котельных ОАО «Комитекс» на 1 октября 2013 г. согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
1 октября 2013 г.
№ 75/6

¹⁷ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 1 октября 2013 г. № 75/6

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА

на котельных ОАО «Комитекс»

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 «Комитекс»	мазут****	0,439	0,800	0,361

*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.

**** Нормативы приняты с учетом данных о вместимости имеющихся у организации емкостей для хранения жидкого топлива.

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

499 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных филиалов ОАО «Коми тепловая компания» на 1 октября 2013 г.¹⁸

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 1 октября 2013 г. № 79)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на котельных филиалов ОАО «Коми тепловая компания» на 1 октября 2013 г. согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
1 октября 2013 г.
№ 75/7

¹⁸ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 1 октября 2013 г. № 75/7

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА
на котельных филиалов ОАО «Коми тепловая компания»
на 1 октября 2013 г.

Тыс. тонн

Наименование организации	Дата	Вид топлива	ОНЗТ*	в том числе	
				ННЗТ**	НЭЗТ***
Ижемский филиал	на 1 октября 2013 года	уголь	5,329	0,919	4,410
Корткеросский филиал	на 1 октября 2013 года	уголь	3,646	0,512	3,134
		мазут****	0,480	0,213	0,267
Койгородский филиал	на 1 октября 2013 года	уголь	1,359	0,189	1,170
		мазут	0,295	0,075	0,220
Троицко-Печорский филиал	на 1 октября 2013 года	уголь	4,530	0,271	4,260
Усть-Куломский филиал	на 1 октября 2013 года	уголь	2,123	0,293	1,830
		мазут	0,384	0,055	0,329
Удорский филиал	на 1 октября 2013 года	уголь	1,586	0,369	1,218
		мазут	2,776	0,611	2,166
Сысольский филиал	на 1 октября 2013 года	уголь	1,927	0,303	1,624
		мазут****	0,700	0,202	0,498
Усть-Цилемский филиал****	на 1 октября 2013 года	уголь	14,459	-	14,459

*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.

*****Нормативы приняты с учетом данных о вместимости имеющихся у организации емкостей для хранения жидкого топлива.

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

500 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ОАО «Коммунальник» на 1 октября 2013 г.¹⁹

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 1 октября 2013 г. № 79)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

¹⁹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
1 октября 2013 г.
№ 75/8

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 1 октября 2013 г. № 75/8

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА
на котельных ОАО «Коммунальник»
на 1 октября 2013 г.

ТЫС. ТОНН

Наименование организации	Дата	Вид топлива	ОНЗТ*	том числе	
				ННЗТ**	НЭЗТ***
ОАО «Коммунальник»	на 1 октября 2013 года	уголь	1,097	0,266	0,831
		мазут****	0,600	0,154	0,446

*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.

****Нормативы приняты с учетом данных о вместимости имеющихся у организации емкостей для хранения жидкого топлива.

**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

501 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ОАО «Леткакомсервис» на 1 октября 2013 г.²⁰

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 1 октября 2013 г. № 79)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
1 октября 2013 г.
№ 75/9

²⁰ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 1 октября 2013 г. № 75/9

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА
на котельных ОАО «Леткакомсервис»
на 1 октября 2013 г.

ТЫС. ТОНН

Наименование организации	Дата	Вид топлива	ОНЗТ*	в том числе	
				ННЗТ**	НЭЗТ***
ОАО «Леткакомсервис»	на 1 октября 2013 года	уголь	1,584	0,390	1,194

*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

**502 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных
ООО «Сосногорская тепловая компания» на 1 октября 2013 г.²¹**

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 1 октября 2013 г. № 79)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на котельных ООО «Сосногорская тепловая компания» на 1 октября 2013 г. согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
1 октября 2013 г.
№ 75/10

²¹ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 1 октября 2013 г. № 75/10

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА
на котельных ООО «Сосногорская тепловая компания»
на 1 октября 2013 г.

тыс. тонн

Наименование организации	Дата	Вид топлива	ОНЗТ*	в том числе	
				ННЗТ**	НЭЗТ***
ООО «Сосногорская тепловая компания»	на 1 октября 2013 года	уголь	1,185	0,301	0,884

*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

503 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ООО «Сыктывдинская тепловая компания» на 1 октября 2013 г.²²

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 1 октября 2013 г. № 79)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на котельных ООО «Сыктывдинская тепловая компания» на 1 октября 2013 г. согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
1 октября 2013 г.
№ 75/11

²² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 1 октября 2013 г. № 75/11

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА
на котельных ООО «Сыктывдинская тепловая компания»
на 1 октября 2013 г.

ТЫС. ТОНН

Наименование организации	Дата	Вид топлива	ОНЗТ*	в том числе	
				ННЗТ**	НЭЗТ***
ООО «Сыктывдинская тепловая компания»	на 1 октября 2013 года	уголь	1,450	0,212	1,238
		мазут	0,366	0,064	0,301

*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**

504 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ОАО «Усть-Вымская тепловая компания» на 1 октября 2013 г.²³

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 1 октября 2013 г. № 79)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на котельных ОАО «Усть-Вымская тепловая компания» на 1 октября 2013 г. согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
1 октября 2013 г.
№ 75/12

²³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 1 октября 2013 г. № 75/12

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА
на котельных ОАО «Усть-Вымская тепловая компания»
на 1 октября 2013 г.

тыс. тонн

Наименование организации	Дата	Вид топлива	ОНЗТ*	в том числе	
				ННЗТ**	НЭЗТ***
ОАО «Усть-Вымская тепловая компания»	на 1 октября 2013 года	уголь	1,627	0,157	1,471

*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**

505 Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ООО «Усинская Тепловая Компания» на 1 октября 2013 г.²⁴

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 1 октября 2013 г. № 79)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы запасов топлива на котельных ООО «Усинская Тепловая Компания» на 1 октября 2013 г. согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
1 октября 2013 г.
№ 75/13

²⁴ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 04.10.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Службы Республики Коми по тарифам
от 1 октября 2013 г. № 75/13

НОРМАТИВЫ ЗАПАСОВ ТОПЛИВА
на котельных ООО «Усинская Тепловая Компания»
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)***
ООО «Усинская Тепловая Компания»	уголь****	-	2,347	2,347
	нефть	1,768	2,524	0,756

*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.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

482. Приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 389
«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей» 1
- Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей 2
483. Приказ Дорожного агентства Республики Коми от 27 июня 2011 г. № 206
«О внесении изменений в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей» 16
484. Приказ Дорожного агентства Республики Коми от 9 августа 2012 г. № 364
«О внесении изменений в приказ Дорожного агентства Республики Коми от 23 ноября 2010 г. № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче согласований с оформлением технических условий на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Республики Коми объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей» 19
485. Приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 3 октября 2013 г. № 345-од **«О внесении изменений в приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 20 июля 2011 г. № 274-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства национальной политики Республики Коми»** 25

	Приложение «Перечень изменений, вносимых в приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 20 июля 2011 г. № 274-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства национальной политики Республики Коми»	26
486.	Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 2 октября 2013 г. № 2036 «О признании утратившим силу приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 октября 2012 года № 2281 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности»	31
487.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 3 октября 2013 г. № 299 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 16 января 2013 года № 6 «О закреплении объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»	32
	Приложение «Закрепление объемов лимитируемых сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 год между территориальными органами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми»	33
488.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 8 октября 2013 г. № 483 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 13.09.2010 г. № 369 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»	34
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 13.09.2010 г. № 369 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»	34
489.	Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 3 октября 2013 г. № 193Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года № 156Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми»	36
	Приложение «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года № 156Д «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми»	36

490.	Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 3 октября 2013 г. № 194Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 05.09.2011 № 95Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми»	41
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 05.09.2011 № 95Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми»	42
491.	Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 3 октября 2013 г. № 195Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог»	47
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 23.05.2012 № 77Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договора о предоставлении государственного имущества Республики Коми в залог»	47
492.	Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 3 октября 2013 г. № 196Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 72Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление»	52
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21.05.2012 № 72Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по заключению договоров о передаче государственного имущества Республики Коми в доверительное управление»	53
493.	Распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 3 октября 2013 г. № 10-р «О внесении изменений в распоряжение Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 7 июля 2009 года № 3-р «О формировании Перечня государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)»	58
494.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2013 г. № 75/2 «Об установлении требований к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ОАО «МРСК Северо-Запада»	59
495.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2013 г. № 75/3 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ООО «Княжпогостский завод ДВП» на 1 октября 2013 г.»	59

	Приложение «Нормативы запасов топлива на котельных ООО «Княжпогостский завод ДВП» на 1 октября 2013 г.»	60
496.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2013 г. № 75/4 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных муниципального унитарного предприятия «Жилкомуслуга» на 1 октября 2013 г.»	60
	Приложение «Нормативы запасов топлива на котельных муниципального унитарного предприятия «Жилкомуслуга» на 1 октября 2013 г.»	61
497.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2013 г. № 75/5 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (котельная расположенная по адресу: г. Сыктывкар, п. Н.Чов, ул. Магистральная, 27/1) на 1 октября 2013 г.»	61
	Приложение «Нормативы запасов топлива на котельных муниципального унитарного предприятия «Управление капитального ремонта» муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (котельная расположенная по адресу: г. Сыктывкар, п. Н.Чов, ул. Магистральная, 27/1) на 1 октября 2013 г.»	62
498.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2013 г. № 75/6 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ОАО «Комитекс» на 1 октября 2013 г.»	62
	Приложение «Нормативы запасов топлива на котельных ОАО «Комитекс» на 1 октября 2013 г.»	63
499.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2013 г. № 75/7 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных филиалов ОАО «Коми тепловая компания» на 1 октября 2013 г.»	63
	Приложение «Нормативы запасов топлива на котельных филиалов ОАО «Коми тепловая компания» на 1 октября 2013 г.»	64
500.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2013 г. № 75/8 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ОАО «Коммунальник» на 1 октября 2013 г.»	64
	Приложение «Нормативы запасов топлива на котельных ОАО «Коммунальник» на 1 октября 2013 г.»	65
501.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2013 г. № 75/9 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ОАО «Леткакомсервис» на 1 октября 2013 г.»	65
	Приложение «Нормативы запасов топлива на котельных ОАО «Леткакомсервис» на 1 октября 2013 г.»	66
502.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2013 г. № 75/10 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ООО «Сосногорская тепловая компания» на 1 октября 2013 г.»	66
	Приложение «Нормативы запасов топлива на котельных ООО «Сосногорская тепловая компания» на 1 октября 2013 г.»	67
503.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2013 г. № 75/11 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ООО «Сыктывдинская тепловая компания» на 1 октября 2013 г.»	67
	Приложение «Нормативы запасов топлива на котельных ООО «Сыктывдинская тепловая компания» на 1 октября 2013 г.»	68

504.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2013 г. № 75/12 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ОАО «Усть-Вымская тепловая компания» на 1 октября 2013 г.»	68
	П р и л о ж е н и е «Нормативы запасов топлива на котельных ОАО «Усть-Вымская тепловая компания» на 1 октября 2013 г.».....	69
505.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 октября 2013 г. № 75/13 «Об утверждении нормативов запасов топлива на котельных ООО «Усинская Тепловая Компания» на 1 октября 2013 г.»	69
	П р и л о ж е н и е «Нормативы запасов топлива на котельных ООО «Усинская Тепловая Компания» на 1 октября 2013 г.».....	70

Список опечаток

Журнал	Статья	Напечатано (стр.)	Должно быть
№ 33 от 15 августа 2013 г.	422	2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 25 января 2012 г. (стр. 74)	2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 25 декабря 2012 г.

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 10.10.2013 г. Подписано в печать 11.10.2013 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,2. Тираж 110 экз. Заказ Б-13/40.